



DECRETO 186/2014, de 26 de agosto, por el que se establece el currículo del Título de Profesional Básico en Informática de Oficina en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2014040214)

El Estatuto de Autonomía de Extremadura, en redacción dada por Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, en su artículo 10.1.4 atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo normativo y ejecución en materia de educación, en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades. En particular, el régimen, organización y control de los centros educativos, del personal docente, de las materias de interés regional, de las actividades complementarias y de las becas con fondos propios.

Mediante Real Decreto 1801/1999, de 26 de noviembre, se traspasan a la Comunidad Autónoma de Extremadura funciones y servicios en materia de enseñanza no universitaria.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, crea los ciclos de formación profesional básica dentro de la Formación Profesional del sistema educativo, como medida para facilitar la permanencia de los alumnos y alumnas en el sistema educativo y ofrecerles mejores posibilidades para su desarrollo personal y profesional. Estos ciclos incluyen, además de lo desarrollado con carácter general para la formación profesional, módulos relacionados con las ciencias aplicadas y sociales que permitirán al alumnado alcanzar y desarrollar las competencias del aprendizaje permanente para proseguir estudios de enseñanza secundaria postobligatoria.

La Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, establece en su artículo 70.2 que el currículo será determinado por la Administración educativa, en el marco de la normativa básica estatal.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en el artículo 10.1 que la Administración General del Estado, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 149.1.30.^a y 7.^a de la Constitución, y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos de Formación Profesional del sistema educativo y los certificados de profesionalidad del subsistema de formación profesional para el empleo, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

El Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en el artículo 7 la estructura de los títulos profesionales básicos.

Asimismo, el artículo 3 del citado real decreto establece que las enseñanzas de formación profesional básica forman parte de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y deben responder a un perfil profesional. El perfil profesional incluirá al menos unidades de competencia de una cualificación profesional completa de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, establecido en el artículo 7 de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.



El Anexo VII del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional, establece el currículo básico del título profesional básico en Informática de Oficina.

En virtud de todo lo cual, previo informe del Consejo Escolar de Extremadura y del Consejo de Formación Profesional de Extremadura, a propuesta de la Consejera de Educación y Cultura, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión de 26 de agosto de 2014,

D I S P O N G O:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo correspondiente al Título Profesional Básico en Informática de Oficina en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 2. Marco general de la formación.

Los aspectos relativos a la identificación del título, el perfil y el entorno profesionales, las competencias, la prospectiva del título en el sector, los objetivos generales, los accesos y vinculación con otros estudios, la correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia incluidas en el título y las titulaciones equivalentes a efectos académicos, profesionales y de docencia, son los que se definen en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero y en el Anexo VII del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo.

Artículo 3. Módulos profesionales.

Los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo son los incluidos en el Anexo VII del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo:

3029. Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos.

3030. Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación.

3031. Ofimática y archivo de documentos.

3016. Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos.

3009. Ciencias aplicadas I.

3019. Ciencias aplicadas II.

3011. Comunicación y sociedad I.

3012. Comunicación y sociedad II.

3033-I. Formación en centros de trabajo I.

3033-II. Formación en centros de trabajo II.

Artículo 4. Aspectos del currículo.

1. La contribución a la competencia general, a las competencias profesionales, personales y sociales y las del aprendizaje permanente, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, y las orientaciones pedagógicas del currículo del ciclo formativo para los módulos profesionales relacionados en el artículo 3



de este decreto son los definidos en el Anexo VII del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo.

2. Los contenidos de los módulos relacionados en el artículo anterior se incluyen en el Anexo I del presente decreto.

Artículo 5. Organización modular y distribución horaria.

La duración de este ciclo formativo es de 2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos.

La distribución de cada uno de los cursos, la duración y asignación horaria semanal de cada uno de los módulos profesionales que conforman estas enseñanzas se concretan en el Anexo II de este decreto.

Artículo 6. Desarrollo curricular.

1. Los centros educativos, en virtud de su autonomía pedagógica, concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título profesional básico en Informática de Oficina mediante la elaboración de un proyecto curricular del ciclo formativo que responda a las necesidades del alumnado y a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional, en el marco del proyecto educativo del centro.
2. El equipo docente responsable del desarrollo del ciclo formativo elaborará las programaciones para los distintos módulos profesionales. Estas programaciones didácticas deberán contener, al menos, la adecuación de las competencias profesionales, personales y sociales, y las relativas al aprendizaje permanente, al contexto socioeconómico y cultural dentro del centro educativo y a las características del alumnado; la distribución y el desarrollo de los contenidos; la metodología de carácter general y los criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos.

Artículo 7. Evaluación.

1. El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
2. La evaluación del alumnado se realizará atendiendo a los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación establecidos para los diferentes módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
3. Dada la estructura modular de los ciclos formativos la evaluación de los aprendizajes del alumnado se realizará por módulos profesionales.
4. El alumnado que obtenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo obtendrá el título de formación profesional básico en Informática de Oficina.
5. Por otra parte, para la evaluación, promoción y acreditación de la formación establecida en este decreto se atenderá a las normas básicas que figuran en el artículo 23 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero. y a las dictadas al efecto por la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 8. Convalidaciones, exenciones y correspondencias.**

1. En los términos del artículo 38 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, quienes tengan acreditada oficialmente alguna unidad de competencia que forme parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales tendrán convalidados los módulos profesionales correspondientes según se establece en la tabla del apartado 6 del Anexo VII del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo.
2. Del mismo modo la tabla anterior establece la correspondencia de los módulos profesionales que conforman las enseñanzas de este título con las unidades de competencia para su acreditación.
3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 39.1 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.
4. Además, se tendrán en cuenta las convalidaciones y exenciones referidas a módulos relacionados con el aprendizaje permanente que figuran en el artículo 19 Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

Artículo 9. Organización y metodología.

1. La organización de estas enseñanzas tendrá carácter flexible para adaptarse a las distintas situaciones presentadas por el alumnado.
2. La organización de las enseñanzas en los centros procurará que el número de profesores y profesoras que impartan docencia en un mismo grupo de Formación Profesional Básica sea lo más reducido posible, respetando los elementos educativos y el horario del conjunto de los módulos profesionales incluidos en el título.
3. Cada grupo de formación profesional básica contará con una tutoría de una hora lectiva semanal en cada uno de los cursos.
4. La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales que se incluyen en el título. Dicho carácter integrador deberá dirigir la programación de cada uno de los módulos y la actividad docente.
5. La metodología empleada se adaptará a las necesidades del alumnado y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y favorecer su continuidad en el sistema educativo.

Artículo 10. Especialidades del profesorado.

1. Las especialidades del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Pro-



fesional, según proceda, con atribución docente en los módulos profesionales relacionados en el artículo 3 son las establecidas en la tabla del apartado 5.1 del Anexo VII del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras Administraciones distintas de las educativas para impartir dichos módulos son las que se concretan en la tabla del apartado 5.2 del Anexo VII del referido real decreto.

2. No obstante lo anterior, en relación al profesorado que viniera impartiendo módulos formativos asociados con el aprendizaje permanente, se tendrá en cuenta la disposición transitoria segunda del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

Artículo 11. Espacios y equipamientos.

1. Los espacios y equipamientos mínimos para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo III de este decreto.
2. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos que cursen el mismo u otros ciclos formativos o etapas educativas.
3. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos cuando así lo requieran la racionalidad de la oferta educativa y la economía en la gestión de los recursos públicos, siempre que ello no obstaculice el pleno aprovechamiento del proceso de aprendizaje del alumnado.

Disposición adicional primera. Calendario de implantación.

El currículo establecido por este decreto se implantará en el curso escolar 2014/2015 para los módulos profesionales de primer curso y en el curso escolar 2015/2016 para los módulos profesionales de segundo curso.

Disposición adicional segunda. Unidades formativas.

1. Con el fin de promover la formación a lo largo de la vida, la Consejería con competencias en materia de educación podrá configurar mediante orden los módulos profesionales incluidos en este título en unidades formativas de menor duración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.
2. La totalidad de unidades formativas que conformen cada módulo profesional deben incluir la totalidad de los contenidos de dichos módulos. Cada módulo no podrá dividirse en más de cuatro unidades formativas ni éstas tener una duración inferior a 30 horas.
3. Las unidades formativas superadas podrán ser certificadas con validez en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La superación de todas las unidades formativas que componen un módulo profesional dará derecho a la certificación del correspondiente módulo profesional con validez en todo el territorio nacional.

Disposición adicional tercera. Otras organizaciones y distribuciones de los módulos profesionales.

Se autoriza al titular de la Consejería competente en materia de educación para reordenar la distribución de los módulos profesionales establecidos en la normativa que determina los



currículos de los ciclos de formación profesional básica de las familias profesionales de Informática y Comunicaciones y de Administración y Gestión, o de otras familias, con el fin de poner en práctica iniciativas o proyectos experimentales propiciados por centros autorizados por dicha Administración educativa, manteniendo los contenidos y las horas anuales atribuidas a cada módulo profesional en los currículos vigentes de los ciclos formativos objeto de la experiencia.

Disposición final primera. Habilitación normativa.

Se faculta al titular de la Consejería competente en materia de educación para el desarrollo y ejecución del presente decreto.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, a 26 de agosto de 2014.

Presidente de la Junta de Extremadura,
JOSÉ ANTONIO MONAGO TERRAZA

La Consejera de Educación y Cultura,
TRINIDAD NOGALES BASARRATE

**A N E X O I****MÓDULOS PROFESIONALES****Módulo Profesional: Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos.**

Código: 3029

DURACIÓN: 290 horas.

CONTENIDOS:

1. Selección de componentes y herramientas:

- Conceptos de intensidad, diferencia de potencial (tensión), resistencia; Ley de Ohm; corriente continua y alterna; magnitudes eléctricas; aparatos de medidas de magnitudes eléctricas.
- Circuitos digitales. Sistemas de numeración. Unidades de información.
- Elementos básicos: Pilas y baterías, pulsadores, interruptores, fuentes de alimentación, resistencias, condensadores, diodos, transistores, led, entre otros.
- Herramientas utilizadas en los procedimientos de montaje de componentes y periféricos informáticos. Organización del espacio de trabajo.
- Unidades funcionales de un sistema informático.
- Componentes de los sistemas microinformáticos: tipos de carcasas, fuentes de alimentación, ventiladores y disipadores de calor.
- La placa base. Microprocesadores, zócalos y tipos. Memorias RAM, características y formatos. Elementos funcionales de una placa base. Interpretación de manuales y especificaciones técnicas de placas base.
- Buses y conectores de datos.
- Cableado y conectores de potencia. Cableado de datos.
- Zócalos y bahías de expansión. Tipos y características de los zócalos y bahías de expansión.
- Tipos y elementos de fijación de los componentes a las carcasas.
- Dispositivos de almacenamiento: discos duros, características y tipos; Lectores/grabadores ópticos y magneto-ópticos, características y tipos. Otros tipos de almacenamiento de información.
- Puertos: paralelo, serie, USB (Bus de Serie Universal), "Firewire" (IEEE 1394), entre otros. Puertos de comunicaciones.
- Seguridad en el uso de herramientas y componentes eléctricos y electrónicos. Operaciones y comprobaciones previas a la manipulación segura. Dispositivos y herramientas.



- Seguridad eléctrica: medidas de prevención de riesgos eléctricos; daños producidos por descarga eléctrica. Elementos de seguridad. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. Primeros auxilios.
 - Selección de componentes de un sistema microinformático siguiendo las instrucciones recibidas.
2. Ensamblaje de componentes hardware de un equipo microinformático:
- Procedimientos de instalación y fijación de componentes microinformático a la carcasa y a la placa base. Comprobación de los componentes antes de su uso.
 - Zócalos y conectores disponibles en una placa base, tipos y función.
 - Instalación del procesador. Instalación del sistema de refrigeración.
 - Instalación de otros componentes (memoria, tarjetas de expansión, unidades de almacenamiento, cableado adicional, entre otros). Conexión de cableado.
 - Interpretación de manuales de instalación y especificaciones técnicas de componentes de un sistema informático.
 - Periféricos básicos: monitor, teclado, ratón e impresoras. Características físicas, técnicas, funcionamiento y tipos de los periféricos básicos de un equipo microinformático.
 - Otros periféricos: altavoces, micrófono, escáner, dispositivos multimedia, entre otros.
 - Técnicas de montaje, sustitución y conexión de componentes y periféricos microinformáticos. Las guías de montaje.
 - La Seguridad en las operaciones de comprobación, montaje, sustitución y conexión de componentes y periféricos microinformáticos.
3. Instalación de sistemas operativos:
- El software básico de un sistema informático.
 - Funciones del sistema operativo.
 - Utilización del sistema operativo.
 - Sistemas operativos actuales.
 - Instalación del sistema operativo. Fases de instalación o actualización del sistema operativo.
 - Procedimiento de inicio del sistema operativo. Detección y solución de errores en el inicio. Documentación de errores en la fase de arranque del sistema operativo.
 - Gestión de características del sistema operativo. Actualización del sistema operativo. Actualización e instalación de parches siguiendo instrucciones recibidas.
 - Operaciones con el sistema de archivos, directorios y permisos.



- Copias de seguridad. Tipos. Herramientas del sistema operativo para la realización de copias de seguridad.
 - Herramientas de creación e implantación de imágenes y réplicas de sistemas: orígenes de información; procedimientos de implantación de imágenes y réplicas de sistemas. Procedimientos de verificación de imágenes y réplicas de sistemas.
4. Funcionalidad de los sistemas:
- Técnicas de verificación y testeo de sistemas microinformáticos. Procedimiento aplicable a cada componente o periférico.
 - Software de testeo y verificación. Software de configuración.
 - Herramientas de verificación y diagnóstico de sistemas microinformáticos.
 - Procedimientos de POST (Power-On Self Test). Secuencia POST, notificación e identificación de errores en el POST. Tarjetas de diagnóstico POST.
 - Conexión de dispositivos periféricos en el sistema microinformático. Mantenimiento y diagnóstico de periféricos.
 - Comprobación del funcionamiento de los soportes de almacenamiento de información. Herramientas y guías de uso.
 - Registro y documentación de incidencias en el sistema microinformático y sistema de información.
5. Mantenimiento básico del equipo y periféricos:
- Técnicas auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos: El mantenimiento preventivo y periódico.
 - Comprobación de alimentación, conexión de datos, entre otros.
 - Componentes, soportes y periféricos. Tipos, características y mantenimiento. Limpieza siguiendo las indicaciones estipuladas por el fabricante y respetando sus disposiciones técnicas.
 - Herramientas de mantenimiento y diagnóstico de soportes de información.
 - Medidas de conservación y reciclaje de elementos consumibles.
 - Procedimientos de sustitución de elementos consumibles. Interpretación de las guías de uso de los elementos consumibles.
 - Seguridad en la manipulación y sustitución de elementos consumibles.
6. Almacenaje de equipos, periféricos y consumibles:
- Técnicas de etiquetado, embalaje, almacenamiento y traslado de sistemas y componentes informáticos. Condiciones de cada fase.



- Procedimientos y herramientas de etiquetado.
- Embalaje de componentes y periféricos de un sistema microinformático. Tipos de embalaje para transporte y/o almacenaje de cada dispositivo, periférico y consumible.
- Precauciones a considerar en el traslado de sistemas microinformáticos. Medios auxiliares para el transporte.
- Normativa de prevención de riesgos laborales en el transporte y almacenaje de productos.
- Recepción de componentes. Comprobación de albaranes y estado de recepción.
- Tratamiento, reciclaje y eliminación de residuos informáticos. Almacenamiento de residuos informáticos.
- Recogida de elementos desechables para eliminación o reciclaje.
- Registro y documentación de operaciones realizadas.

Módulo Profesional: Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación

Código: 3030

DURACIÓN: 200 horas.

CONTENIDOS:

1. Configuración de equipos informáticos para su funcionamiento en un entorno monousuario:
 - Sistemas operativos actuales: Requisitos técnicos del sistema operativo.
 - Características y funciones fundamentales de un sistema operativo.
 - Instalación del sistema operativo. Parámetros básicos de la instalación.
 - La interfaz gráfica de usuario, el escritorio. Configuración del entorno personal. Preparación del entorno de trabajo
 - Realización de tareas básicas sobre sistemas operativos: Los recursos del sistema.
 - Estructura del árbol de directorios.
 - Gestión del sistema de archivos. Funciones para el manejo del sistema de archivos y periféricos.
 - Sistemas de archivos, directorio, atributos y permisos.
 - Operación con archivos: nombre y extensión, comodines, atributos, tipos.
 - Operaciones más comunes con directorios.
 - Gestión de archivos y carpetas: funciones básicas de exploración y búsqueda. Herramientas gráficas y comandos para exploración del sistema de archivos.



- Arranque y parada del sistema. Sesiones.
 - Utilización de periféricos. Administración de periféricos.
 - Herramientas básicas de protección. Tipos y características. Instalación y configuración de herramientas de protección (antivirus, cortafuegos, entre otras). Copias de seguridad del sistema.
2. Configuración de equipos informáticos para su funcionamiento en un entorno de red:
- Configuración del entorno personal y preferencias.
 - Gestión de usuarios y grupos: Cuentas y grupos.
 - Tipos de perfiles de usuario.
 - Usuarios y grupos predeterminados y especiales del sistema.
 - Comprobación de conectividad servidor-clientes.
 - Servicios de compartición de recursos. Tipos y características. Instalación y configuración de servicios de compartición de recursos. Gestión de permisos en recursos compartidos.
 - Compartir archivos y directorios a través de la red.
 - Acceso a recursos compartidos.
 - Seguridad en el acceso a recursos compartidos.
 - Dispositivos con conexión inalámbrica a la red y al equipo.
 - Dispositivos y software multimedia. Configuración y uso.
3. Utilización de aplicaciones de un paquete ofimático:
- Funcionalidades y uso de un procesador de textos. Tipos de documentos a elaborar.
 - Creación y almacenamiento de documentos.
 - Operaciones básicas sobre el texto. Copiar, pegar y cortar. Búsqueda y reemplazo de texto.
 - Aplicación de formato a documentos.
 - Formatos de letras: negrita, cursiva y subrayado.
 - Tamaños y tipo de fuentes.
 - Numeración, viñetas, tabulaciones y alineación de párrafos, entre otros.
 - Insertar objetos gráficos en los documentos.
 - Configuración de página. Encabezado y pie de página.



- Revisión del texto. Revisión ortográfica. Revisión gramática.
 - Impresión de documento. Opciones de impresión. Previsualización del documento a imprimir.
 - Funcionalidades y uso de otras aplicaciones ofimáticas (hoja de cálculo, base de datos y presentaciones, entre otros).
 - Presentaciones multimedia. Funcionalidades de las herramientas para la elaboración de presentaciones multimedia. Elaboración de presentaciones multimedia. Normas de composición y diseño.
4. Utilización de aplicaciones de Internet:
- Características y usos de Internet. Estructura de Internet. Herramientas para la navegación por páginas web.
 - Navegación por la Web: descripción, configuración y funcionamiento del navegador. Procedimiento de seguridad en el acceso a página web. Riesgos y fraudes posibles.
 - Buscadores: características y usos.
 - Correo electrónico: funcionalidades y tipos. Creación de cuentas de correo electrónico. Configuración del cliente de correo. Archivos adjuntos.
 - Mensajería instantánea: tipos y características. Instalación y configuración de herramientas de mensajería instantánea. Servicios de mensajería instantánea. Servicios de videoconferencia. Instalación y configuración de herramientas de videoconferencia.
 - Herramientas y usos de los servicios de Internet.: servicios p2p. Otros servicios disponibles para la descarga, envío y almacenamiento de información.
 - Otros servicios de Internet (foros, videoconferencia, etc.).

Módulo Profesional: Ofimática y archivo de documentos.

Código: 3031

DURACIÓN: 270 horas

CONTENIDOS:

1. Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:
- Redes informáticas. Tipos y características de redes informáticas.
 - Búsqueda activa en redes informáticas. Navegadores y buscadores. Métodos de búsqueda de información. Comprobación de veracidad de la información.
 - Acceso a la información a través de Internet y otras redes.
 - Redes sociales. Tipos de redes sociales. Uso de redes sociales para búsqueda información.



- Servicios de alojamiento de documentos en Internet. Servicios de alojamiento compartido.
2. Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:
- Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
 - Filtrado de correo. Gestión de contactos. Creación y uso de listas de correo. Importancia, prioridad y seguimiento de mensajes de correo.
 - Envío y recepción de mensajes por correo.
 - Información adjunta en los correos electrónicos.
 - Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información.
 - Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.
 - Páginas institucionales. Trámites administrativos vía telemática.
3. Utilización de equipos de reprografía:
- Equipos de reproducción: Tipos, componentes, características de los dispositivos.
 - Identificación de incidencias elementales en equipos de reprografía.
 - Funcionamiento de los equipos de reprografía -fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros-.
 - Software de digitalización de documentos.
 - Obtención de copias en formato documental y/o digital.
 - Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos.
 - Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción.
 - Eliminación de residuos: Normativa aplicable.
4. Encuadernación funcional:
- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: Tipos, características, funcionamiento, detección de posibles incidencias
 - Materiales de la encuadernación funcional: Tipos, características y su utilización.
 - Técnicas de encuadernación funcional: Corte, perforado y encuadernado funcional.
 - Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional en condiciones de seguridad.
 - Eliminación de residuos respetando la normativa.



5. Uso de procesadores de texto:

- Estructura y funciones de un procesador de texto.
- Gestión de documentos en procesadores de textos. Creación, almacenamiento y apertura de documentos de texto.
- Aplicación de formato a documentos. Formato de página (tamaño, orientación, márgenes). Encabezado y pie de página. Columnas. Bordes. Sombreados. Otras opciones de formato.
- Utilización de plantillas. Creación, almacenamiento y uso de plantillas.
- Edición de textos y tablas. Formato de tablas.
- Inserción de objetos.
- Configuración e impresión de textos.
- Operatoria de teclados en la confección de documentos.
- Seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
- Simulación en la realización de documentos tipo en la empresa con procesadores de textos, tanto en el ámbito interno como externo a la misma. Aplicación de normas de seguridad, integridad y confidencialidad indicadas.

6. Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:

- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación de bases de datos con la hoja de cálculo.
- Introducción de datos. Periféricos que permiten la introducción de información.
- Creación y modificación de gráficos.
- Reglas ergonómicas.
- Elaboración de distintos tipos de documentos.
- Simulación de procesamiento de datos en documentos administrativos realizados con hojas de cálculo.

7. Aspectos básicos de las bases de datos:

- Conceptos básicos de una base de datos. Tablas. Las consultas. Los formularios. Los informes. Macro.
- Creación de tablas con el asistente, en vista diseño. Campos. Tipos y formatos de datos. Clave primaria. Importación y exportación de datos. Relaciones uno a uno, uno a varios, varios a varios.



- Creación de consultas con el asistente, en vista diseño. Consultas de selección, de acción, con múltiples tablas, con parámetros.
 - Creación de formularios con el asistente, automáticos, en vista diseño. Propiedades de los controles. Subformularios.
 - Creación de informes con el asistente, en vista diseño.
 - Creación de una macro. Macros para trabajar con tablas, formularios e informes.
8. Elaboración de presentaciones:
- Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
 - Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.
 - Normas básicas de composición. Tipografías. Diseño. Usos del color.
 - Formateo de diapositivas, textos y objetos.
 - Utilización de plantillas y asistentes. Creación de plantillas.
 - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
 - Periféricos para la ejecución de presentaciones (ratón, apuntador, entre otros). Comprobación de funcionamiento.
9. Tratamiento de la documentación en la empresa:
- Tramitación de correspondencia y paquetería.
 - Gestión de archivos y carpetas digitales.
 - Reprografía de documentos.
 - Técnicas y herramientas básicas de encuadernación.
10. Archivo de documentos:
- El archivo convencional. Tipos de archivo.
 - Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros.
 - Técnicas básicas de gestión de archivos.
11. Documentos básicos en la empresa:
- Documentos propios del proceso de compra-venta.
 - Documentos propios del proceso laboral.
 - Documentos propios de la gestión de almacén.
 - Documentos propios del proceso de cobro-pago.
 - Documentos básicos en la atención al cliente.



12. Prevención y seguridad en el puesto de trabajo.

- Normativa de ergonomía informática, normas posturales y correcta posición de dedos y antebrazos.
- Normativa de seguridad en el entorno de trabajo.
- Seguridad en el uso de pantallas de visualización.

Módulo Profesional: Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos.

Código: 3016

DURACIÓN: 220 horas.

CONTENIDOS:

1. Selección de elementos de redes de transmisión de voz y datos:

- Redes de transmisión de datos, voz y mixtas. Características. Evolución. Tipos de instalaciones.
- Elementos de una red de transmisión de voz y datos. Equipos, canalizaciones, cableado, antenas, armarios, cajas, elementos de interconexión. Tipos y características.
- Medios de transmisión cableados. Cable coaxial, par trenzado y fibra óptica, entre otros.
- Medios inalámbricos. Ondas electromagnéticas, (ondas de radio, microondas e infrarrojos). Otros medios de transmisión.
- Instalaciones de infraestructuras de telecomunicación en edificios. Características.
- Topologías. Estándares. Normalización.
- Normativa y certificación de instalaciones de infraestructuras de telecomunicación en edificios. Estándares internacionales y europeos.
- Sistemas y elementos de interconexión.
- Sistema de cableado estructurado. Topología.
- Fijación de cableado, canalizaciones y otros elementos de una red. Tipos y características. Condiciones de uso.

2. Montaje de canalizaciones, soportes y armarios en redes de transmisión de voz y datos:

- Montaje de canalizaciones, soportes y armarios en las instalaciones de telecomunicación. Fases de montaje.
- Características y tipos de las canalizaciones: tubos rígidos y flexibles, canales, bandejas y soportes, entre otros. Recomendaciones y normativa de uso de los diferentes tipos de canalizaciones.
- Identificación de la localización de los elementos de la instalación. Simbología utilizada en los planos de instalaciones de redes. Interpretación de planos de instalaciones existentes.



- Distribución de recintos, equipos, armarios y tomas de usuario.
 - Preparación y mecanizado de canalizaciones. Técnicas de montaje de canalizaciones y tubos. Herramientas para el montaje. Preparación de la ubicación de cajas y canalizaciones. Fijación y aseguración de las canalizaciones.
 - Prevención de riesgos en el montaje de canalizaciones, soportes, armarios y normas de uso de las herramientas de montaje.
3. Despliegue del cableado:
- Recomendaciones en la instalación del cableado.
 - Categorías de cableado. Distancia máxima del cableado. Recorrido de la instalación. Adecuación a los diferentes métodos de canalización.
 - Interferencias. Atenuación. Diafonía. Impedancia. Retardo.
 - Técnicas de tendido de los conductores. Herramientas para el tendido, guiado y sujeción de conductores. Comprobaciones previas al tendido y conexionado del cableado. Herramientas para el guiado y sujeción del cableado.
 - Identificación y etiquetado de los conductores.
 - Agrupaciones y fijación del cableado. Corte, etiquetado y comprobación de cableado. Radio de curvatura. Instalación de paneles de parcheo.
 - Montaje y conexionado de tomas de usuario.
 - Montaje de armarios de comunicaciones. Montaje de accesorios.
 - Aplicación de normas de seguridad y calidad requeridas.
4. Instalación de elementos y sistemas de transmisión de voz y datos:
- Características y tipos de las fijaciones. Técnicas de montaje.
 - Montaje de sistemas y elementos de las instalaciones de telecomunicación.
 - Montaje de captadores de señal, amplificadores, mezcladores y distribuidores.
 - Montaje y conexión de centralitas y terminales telefónicos.
 - Ensamblado de elementos compuestos.
 - Configuración de servicios de voz y datos.
 - Herramientas. Tipos, características y usos principales de las diferentes herramientas. Prevención de riesgos en el uso de herramientas.
 - Instalación y fijación de sistemas en instalaciones de telecomunicación.
 - Técnicas de fijación: en armarios, en superficies.



- Técnicas de conexionados de los conductores. Crimpado y fusionado. Otras técnicas de conexionado. Comprobación del conexionado.
 - Prevención de riesgos en la instalación y el uso de sistemas.
5. Configuración básica de redes locales:
- Principios de funcionamiento de las redes locales. Evolución de las redes locales.
 - Características. Ventajas e inconvenientes. Tipos. Elementos de red. Topología física y topología lógica.
 - Normalización. Modelo OSI. Modelo TCP/IP. Estándares. Protocolos de comunicación.
 - Identificación de elementos y espacios físicos de una red local. Elaboración e interpretación de mapas físicos de redes locales. Aplicaciones para simulación de redes. Aplicaciones para elaboración de mapas de redes.
 - Elementos hardware y software de una red. Tipos y características.
 - Sistemas operativos de red.
 - Tarjetas de red. Concentradores. Cableado.
 - Servidores. Estaciones de trabajo.
 - Cuartos y armarios de comunicaciones.
 - Conectores y tomas de red.
 - Rosetas y conectores para cables coaxiales, de pares tranzados y fibra óptica (entre otros).
 - Dispositivos de interconexión de redes.
 - Configuración básica de los dispositivos de interconexión de red cableada e inalámbrica.
6. Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental:
- Normas de seguridad. Medios y sistemas de seguridad.
 - Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.
 - Identificación de riesgos. Niveles de peligrosidad en la manipulación materiales, herramientas, útiles, máquinas y medios de transporte. Identificación de las causas más frecuentes de accidentes.
 - Determinación de las medidas de prevención de riesgos laborales.
 - Prevención de riesgos laborales en los procesos de montaje.
 - Sistemas de protección individual.
 - Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
 - Cumplimiento de la normativa de protección ambiental.

**Módulo Profesional: Ciencias aplicadas I.**

Código: 3009.

DURACIÓN: 150 horas.

CONTENIDOS:

1. Resolución de problemas mediante operaciones básicas:
 - Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números. Representación en la recta real.
 - Utilización de la jerarquía de las operaciones.
 - Interpretación y utilización de los números reales y las operaciones en diferentes contextos.
 - Proporcionalidad directa e inversa.
 - Los porcentajes en la economía.
2. Reconocimiento de materiales e instalaciones de laboratorio:
 - Normas generales de trabajo en el laboratorio.
 - Material de laboratorio. Tipos y utilidad de los mismos.
 - Normas de seguridad.
3. Identificación de las formas de la materia:
 - Unidades de longitud.
 - Unidades de capacidad.
 - Unidades de masa.
 - Materia. Propiedades de la materia.
 - Sistemas materiales homogéneos y heterogéneos.
 - Naturaleza corpuscular de la materia.
 - Clasificación de la materia según su estado de agregación y composición.
 - Cambios de estado de la materia.
4. Separación de mezclas y sustancias:
 - Diferencia entre sustancias puras y mezclas.
 - Técnicas básicas de separación de mezclas.
 - Clasificación de las sustancias puras. Tabla periódica.



- Diferencia entre elementos y compuestos.
 - Diferencia entre mezclas y compuestos.
 - Materiales relacionados con el perfil profesional.
5. Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:
- Manifestaciones de la energía en la naturaleza.
 - La energía en la vida cotidiana.
 - Distintos tipos de energía.
 - Transformación de la energía.
 - Energía, calor y temperatura. Unidades.
 - Fuentes de energía renovables y no renovables.
6. Localización de estructuras anatómicas básicas:
- Niveles de organización de la materia viva.
 - Proceso de nutrición.
 - Proceso de excreción.
 - Proceso de relación.
 - Proceso de reproducción.
7. Diferenciación entre salud y enfermedad:
- La salud y la enfermedad.
 - El sistema inmunitario.
 - Higiene y prevención de enfermedades.
 - Enfermedades infecciosas y no infecciosas.
 - Las vacunas.
 - Trasplantes y donaciones.
 - Enfermedades de transmisión sexual. Prevención.
 - La salud mental: prevención de drogodependencias y de trastornos alimentarios.
8. Elaboración de menús y dietas:
- Alimentos y nutrientes.
 - Alimentación y salud.



- Dietas y elaboración de las mismas.
 - Reconocimiento de nutrientes presentes en ciertos alimentos, discriminación de los mismos.
9. Resolución de ecuaciones sencillas:
- Progresiones aritméticas y geométricas.
 - Traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico.
 - Transformación de expresiones algebraicas.
 - Desarrollo y factorización de expresiones algebraica.
 - Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita.
10. Utilización de conceptos geométricos para la adquisición de habilidades y disposiciones válidas para describir el contexto físico:
- Elementos básicos de la geometría del plano.
 - Rectas paralelas y perpendiculares.
 - Elementos principales del triángulo, la circunferencia y los paralelogramos.
 - Cálculo de perímetros y áreas figuras planas elementales del entorno más cercano.
11. Utilización de funciones para la interpretación y organización de información planteada en situaciones reales sencillas:
- Coordenadas cartesianas: representación e identificación de puntos en un sistema de ejes coordenados.
 - Concepto de función: variable dependiente e independiente.
 - Formas de expresar una relación funcional mediante: gráfica, tabla y fórmula.
 - Estudio e interpretación del crecimiento y decrecimiento de una función en casos reales básicos.
 - Funciones Lineales. Representación gráfica de funciones lineales.
12. Utilización de la estadística para tomar decisiones en diferentes contextos:
- Población y muestra. Tablas de datos. Frecuencias absolutas y relativas.
 - Diagramas de barras y de sectores. Análisis de los gráficos estadísticos.
 - Media, mediana y moda.
 - Utilización de la hoja de cálculo para realizar cálculos estadísticos y generar gráficos.



13. Cálculo de probabilidades para sucesos simples:

- Experimentos aleatorios. Sucesos y espacio muestral.
- Frecuencia y probabilidad de un suceso. Ley de Laplace.

Módulo: Ciencias aplicadas II.

Código: 3019.

DURACIÓN: 150 horas.

CONTENIDOS:

1. Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas:

- Transformación de expresiones algebraicas.
- Obtención de valores numéricos en fórmulas.
- Polinomios: raíces y factorización.
- Resolución algebraica y gráfica de ecuaciones de primer y segundo grado.
- Resolución de sistemas sencillos.
- Traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico.
- Operaciones con polinomios.
- Resolución de problemas cotidianos mediante la utilización de ecuaciones y sistemas. Interpretación crítica de las soluciones.

2. Resolución de problemas sencillos:

- El método científico.
- Fases del método científico.
- Aplicación del método científico a situaciones sencillas.
- Análisis y comprensión de enunciados (separación de partes, definición de la incógnita y los datos, y determinación de las condiciones).
- Estrategias para la resolución de problemas (exploración de problemas similares, dibujar figuras o dibujos a escala, descomposición en figuras más simples, empezar por el final, buscar regularidades y generalizar, utilización del recuento exhaustivo, etc.).
- Interpretación de las soluciones en el contexto de la situación.
- Elaboración de un informe científico sencillo sobre el proceso de resolución de las situaciones problemáticas.



3. Realización de medidas en figuras geométricas:

- Puntos y rectas.
- Rectas secantes y paralelas.
- Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación.
- Ángulo: medida.
- Semejanza de triángulos.
- Circunferencia y sus elementos: cálculo de la longitud.
- Resolución de triángulos rectángulos: Teorema de Pitágoras.
- Semejanza: Figuras semejantes. Criterios de semejanza. Razón de semejanza y escala.
- Teorema de Tales.
- Geometría del espacio. Fórmulas para la obtención de volúmenes de cuerpos elementales.

4. Interpretación de gráficos:

- Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.
- Funciones lineales. Funciones cuadráticas.
- Estadística y cálculo de probabilidad.
- Uso de aplicaciones informáticas para la representación, simulación y análisis de la gráfica de una función.
- Funciones de proporcionalidad inversa.
- Estudio de la gráfica de una función
- Agrupación de datos en intervalos. Histograma. Parámetros de centralización y dispersión.
- Probabilidad compuesta. Sucesos dependientes e independientes. Probabilidad condicionada. Diagrama de árbol.

5. Aplicación de técnicas físicas o químicas:

- Material básico en el laboratorio.
- Normas de trabajo en el laboratorio.
- Normas para realizar informes del trabajo en el laboratorio.
- Medida de magnitudes fundamentales.



- Reconocimiento de biomoléculas orgánica e inorgánicas.
 - Microscopio óptico y lupa binocular. Fundamentos ópticos de los mismos y manejo. Utilización.
6. Reconocimiento de reacciones químicas cotidianas:
- Reacción química.
 - Condiciones de producción de las reacciones químicas: Intervención de energía.
 - Reacciones químicas en distintos ámbitos de la vida cotidiana.
 - Reacciones químicas básicas.
7. Identificación de aspectos relativos a la contaminación nuclear:
- Origen de la energía nuclear.
 - Tipos de procesos para la obtención y uso de la energía nuclear.
 - Gestión de los residuos radiactivos provenientes de las centrales nucleares.
8. Identificación de los cambios en el relieve y paisaje de la tierra:
- Agentes geológicos externos.
 - Relieve y paisaje.
 - Factores que influyen en el relieve y en el paisaje.
 - Acción de los agentes geológicos externos: meteorización, erosión, transporte y sedimentación.
 - Identificación de los resultados de la acción de los agentes geológicos.
9. Categorización de contaminantes principales:
- Contaminación.
 - Contaminación atmosférica; causas y efectos.
 - La lluvia ácida.
 - El efecto invernadero.
 - La destrucción de la capa de ozono.
10. Identificación de contaminantes del agua:
- El agua: factor esencial para la vida en el planeta.
 - Contaminación del agua: causas, elementos causantes.



- Tratamientos de potabilización.
 - Depuración de aguas residuales.
 - Métodos de almacenamiento del agua proveniente de los deshielos, descargas fluviales y lluvia.
11. Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible:
- Concepto y aplicaciones del desarrollo sostenible.
 - Factores que inciden sobre la conservación del medio ambiente.
12. Relación de las fuerzas sobre el estado de reposo y movimientos de cuerpos:
- Clasificación de los movimientos según su trayectoria.
 - Velocidad y aceleración. Unidades.
 - Magnitudes escalares y vectoriales.
 - Movimiento rectilíneo uniforme características. Interpretación gráfica.
 - Fuerza: Resultado de una interacción.
 - Representación de fuerzas aplicadas a un sólido en situaciones habituales. Resultante.
13. Producción y utilización de la energía eléctrica:
- Electricidad y desarrollo tecnológico.
 - Materia y electricidad.
 - Magnitudes básicas manejadas en el consumo de electricidad: energía y potencia. Aplicaciones en el entorno del alumno.
 - Hábitos de consumo y ahorro de electricidad.
 - Sistemas de producción de energía eléctrica.
 - Transporte y distribución de la energía eléctrica. Etapas.
14. Identifica componentes de circuitos básicos:
- Elementos de un circuito eléctrico.
 - Componentes básicos de un circuito eléctrico.
 - Magnitudes eléctricas básicas.

**Módulo Profesional: Comunicación y sociedad I.**

Código: 3011.

DURACIÓN: 210 horas.

CONTENIDOS:

1. Valoración de las sociedades prehistóricas y antiguas y su relación con el medio natural:

- Los paisajes naturales. Aspectos generales y locales.
 - El Relieve.
 - Las Aguas del Planeta.
 - Tiempo y clima.
 - Los Continentes.
 - Medio Físico en Europa y España.
 - Medio Físico en Extremadura.
- Las sociedades prehistóricas.
 - El Origen del Ser Humano.
 - El Paleolítico.
 - El Neolítico.
 - Edad de los Metales.
 - Prehistoria en España y Extremadura.
- El nacimiento de las ciudades:
 - El hábitat urbano y su evolución.
 - Gráficos de representación urbana.
 - Las sociedades urbanas antiguas.
 - Mesopotamia: Marco geográfico e histórico.
 - Egipto: Marco geográfico e histórico.
 - La cultura griega: extensión, rasgos e hitos principales.
 - Características esenciales del arte griego.
 - La cultura romana.
 - Características esenciales del arte romano.



- La Península Ibérica en la Antigüedad.
- Extremadura en la Antigüedad.
- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
 - Recursos básicos: guiones, esquemas y resúmenes, entre otros.
 - Herramientas sencillas de localización cronológica.
 - Vocabulario seleccionado y específico.
- 2. Valoración de la creación del espacio europeo en las edades media y moderna:
 - La Europa medieval.
 - Bizancio.
 - El Islam.
 - El Imperio Carolingio.
 - El Feudalismo: Sociedad y Economía.
 - La Península Ibérica durante la Edad Media.
 - Extremadura en la Edad Media.
 - Pervivencia de usos y costumbres. El espacio agrario y sus características.
 - El contacto con otras culturas.
 - La Edad Moderna.
 - Transformaciones económicas, políticas y sociales.
 - El Nuevo Estado moderno: Los Reyes Católicos.
 - Las grandes exploraciones: el descubrimiento de América.
 - La época de Carlos V.
 - El reinado de Felipe II.
 - Humanismo y Reforma.
 - Crisis y transformaciones en el siglo XVII
 - El Siglo de Oro en España.
 - Extremadura durante la Edad Moderna.
 - La Europa de las Monarquías absolutas.
 - Las grandes monarquías europeas: ubicación y evolución sobre el mapa en el contexto europeo.
 - La monarquía absoluta en España.



- Evolución del sector productivo durante el periodo.
 - La colonización de América.
 - La América precolombina.
 - Economía y sociedad en América.
 - Estudio de la población.
 - La evolución y distribución de la población mundial
 - El estudio de la población: tasas, estructura y movimientos migratorios
 - Evolución demográfica del espacio europeo.
 - La población española.
 - La población en Extremadura.
 - Comentario de gráficas de población: pautas e instrumentos básicos.
 - La evolución del arte europeo de las épocas medieval y moderna.
 - Arte Románico.
 - Arte Gótico.
 - Arte del Renacimiento.
 - Arte Barroco.
 - Pautas básicas para el comentario de obras pictóricas.
 - Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
 - Recursos básicos: resúmenes, fichas temáticas, biografías, hojas de cálculo o similares, elaboración, entre otros.
 - Vocabulario específico.
3. Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:
- Textos orales.
 - Aplicación de escucha activa en la comprensión de textos orales.
 - Pautas para evitar la interrupción en situaciones de comunicación oral.
 - El intercambio comunicativo.
 - Elementos extralingüísticos de la comunicación oral.
 - Usos orales informales y formales de la lengua.



- Adecuación al contexto comunicativo.
 - Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.
 - Presentaciones orales sencilla.
 - Uso de la variedad dialectal adecuada en el plano fónico y léxico. Valoración del extremeño como forma de expresión.
 - Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.
- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral. Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.
- Composiciones orales:
- Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.
 - Presentaciones orales sencillas.
 - Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.
4. Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:
- Tipos de textos. Características de textos de propios de la vida cotidiana y profesional, respetando las condiciones pragmáticas. La narración, la descripción y la exposición.
- Estrategias de lectura: elementos textuales.
- Pautas para la utilización de diccionarios diversos, en papel y en formato digital.
- Estrategias básicas en el proceso de composición escrita.
- Presentación de textos escritos en distintos soportes y con diferente intención comunicativa.
- Aplicación de las normas gramaticales.
 - Aplicación de las normas ortográficas.
- Textos escritos.
- Principales conectores textuales.
 - Aspectos básicos de las formas verbales en los textos, con especial atención a los valores aspectuales de perífrasis verbales.
 - Función subordinada, sustantiva, adjetiva y adverbial del verbo.
 - Sintaxis: enunciado, frase y oración; sujeto y predicado; complemento directo, indirecto, de régimen, circunstancial, agente y atributo.,



5. Lectura de textos literarios en lengua castellana anteriores al siglo XIX:

- Pautas para la lectura de fragmentos literarios.
- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.
- Características estilísticas y temáticas de la literatura en lengua castellana a partir de la Edad Media hasta el siglo XVIII.
- La narrativa. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.
- Lectura e interpretación de poemas. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.
- Aportación de autores extremeños.
- El teatro. Temas y estilos según la época literaria.

6. Comprensión y producción de mensajes orales básicos en lengua inglesa:

- Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.
- Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).
- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.
- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional.
- Recursos gramaticales:
 - Tiempos y formas verbales en presente, pasado y futuro; verbos principales, modales y auxiliares. Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes.
 - Elementos lingüísticos fundamentales de carácter semántico y morfosintáctico.
 - Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.
- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.
- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales.
- Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.

7. Participación en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción.

8. Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

- Comprensión de la información global y la idea principal, así como algunas ideas secundarias de textos básicos cotidianos, de ámbito personal y profesional.



- Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas sencillas del ámbito personal o profesional.
- Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados a partir de modelos.
- Recursos gramaticales:
 - Tiempos y formas verbales más frecuentes para referirse al presente, pasado y futuro. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
 - Estructuras gramaticales básicas.
 - Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.
- Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos.
- Propiedades básicas del texto.
- Estrategias y técnicas de comprensión lectora.
- Estrategias de planificación y de corrección.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad II.

Código: 3012.

DURACIÓN: 210 horas.

CONTENIDOS:

1. Valoración de las sociedades contemporáneas:

- La construcción de los sistemas democráticos.
 - La Ilustración y sus consecuencias.
 - La sociedad liberal.
 - El pensamiento liberal.
 - Las revoluciones fundacionales: principales características y localización geográfica.
 - La sociedad liberal española. Principales hitos y evolución.
 - La sociedad democrática.
 - Los principios democráticos.
 - Los movimientos democráticos desde el siglo XIX.
- Estructura económica y su evolución.



- Principios de organización económica. La economía globalizada actual.
 - Los sectores productivos.
 - La segunda globalización.
 - Crisis económica y modelo económico keynesiano.
 - Tercera globalización: los problemas del desarrollo.
 - La evolución de los últimos años.
 - Evolución del sector productivo propio.
- Relaciones internacionales.
- Grandes potencias y conflicto colonial.
 - La guerra civil europea:
 - Los orígenes del conflicto.
 - Desarrollo de la Primera Guerra Mundial y sus consecuencias.
 - Enfrentamiento entre pasado y futuro: fascismo, democracia y socialismo real.
 - Desarrollo de la Segunda Guerra Mundial.
 - Descolonización y guerra fría.
 - El mundo globalizado actual.
 - España en el marco de relaciones actual.
- La construcción europea.
- Arte contemporáneo.
- La ruptura del canon clásico.
 - Vanguardias históricas.
 - Análisis de obras artísticas. Disfrute y construcción de criterios estéticos.
 - El cine y el cómic como entretenimiento de masas.
- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
- Trabajo colaborativo.
 - Presentación escrita de trabajos educativos.
 - Presentaciones y publicaciones web.
 - Estrategias de autoevaluación.



2. Valoración de las sociedades democráticas:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos.
 - Fuentes jurídicas del derecho contemporáneo.
 - Los Derechos Humanos en la vida cotidiana.
 - La situación actual de los derechos humanos.
 - Conflictos internacionales actuales.
 - Otros organismos internacionales.
- El modelo democrático español.
 - Características de los modelos democráticos existentes.
 - La construcción de la España democrática.
 - La Constitución Española.
 - Principios. Carta de derechos y deberes y sus implicaciones en la vida cotidiana.
 - Modelo de representación e instituciones.
 - El modelo territorial y su representación en el mapa.
 - El principio de no discriminación en la convivencia diaria.
- Resolución de conflictos.
 - Principios y obligaciones que lo fundamentan.
 - Mecanismos para la resolución de conflictos.
 - Actitudes personales ante los conflictos.
- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
 - Procesos y pautas para el trabajo colaborativo.
 - Pautas para la recopilación de información periodística e informativa.
 - Preparación y presentación de información para actividades deliberativas.
 - Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.
- Evaluación y síntesis de un proceso deliberativo.

3. Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.
- Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.



- La exposición de ideas y argumentos.
 - Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia.
 - Estructura.
 - Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.
 - Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.
 - Coherencia semántica.
 - Utilización de recursos audiovisuales.
4. Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:
- Trabajos, informes, ensayos y otros textos académicos y científicos.
 - Aspectos lingüísticos a tener en cuenta.
 - Registros comunicativos de la lengua; factores que condicionan su uso.
 - Diversidad lingüística española: lenguas y dialectos. El dialecto Extremeño.
 - Variaciones de las formas deícticas en relación con la situación.
 - Estilo directo e indirecto.
 - Estrategias de lectura con textos académicos.
 - Presentación de textos escritos.
 - Análisis lingüístico de textos escritos.
 - Conectores textuales: causa, consecuencia, condición e hipótesis.
 - Las formas verbales en los textos. Valores aspectuales de las perífrasis verbales.
 - Sintaxis: complementos; frases compuestas. Oraciones yuxtapuestas, coordinadas y subordinadas.
 - Estrategias para mejorar el interés del oyente.
5. Interpretación de textos literarios en lengua castellana desde el siglo XIX:
- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.
 - La literatura en sus géneros.
 - Evolución de la literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad. Aportaciones de los escritores extremeños.



6. Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:

- Distinción de las ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos: órdenes, instrucciones, indicaciones entre otros, así como de conversaciones telefónicas básicas.
- Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.
- Experiencias de ámbito personal, público y profesional.
- Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro.
- Léxico, frases y expresiones para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.
- Tipos de textos y su estructura.
- Recursos gramaticales:
 - Tiempos y formas verbales simples y compuestas para expresarse acerca del presente, pasado y futuro (planes y proyectos).
 - Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales.
 - Elementos lingüísticos fundamentales de carácter semántico y morfosintáctico.
 - Marcadores del discurso.
 - Oraciones subordinadas que permitan expresar relaciones de temporalidad, causa, condición, contraste y oposición de ideas de escasa complejidad.
- Estrategias de comprensión y escucha.
- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad.
- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales.

7. Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación.
- Uso de frases estandarizadas.

8. Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillos en lengua inglesa:

- Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional.
- Composición de textos escritos breves y bien estructurados a partir de modelos.
- Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional.



- Identificación del contenido de artículos, noticias e informes sobre temas profesionales.
- Terminología específica del área profesional de los alumnos.
- Recursos gramaticales:
 - Marcadores del discurso.
 - Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito y conectores más frecuentes para marcar las relaciones de temporalidad, causa, condición, contraste y oposición de ideas.
- Estrategias y técnicas de comprensión lectora.
- Adecuación al contexto y la situación.
- Propiedades básicas del texto.
- Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.
- Estrategias de planificación y corrección del mensaje.

**ANEXO II****Organización modular y distribución horaria por curso escolar.**

Módulo Profesional	Primer curso		Segundo curso	
	Horas totales	Horas semanales	Horas totales	Horas semanales
3029. Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos.	290	10		
3030. Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación.	200	7		
3031. Ofimática y archivo de documentos.			270	9
3016. Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos.			220	8
3009. Ciencias aplicadas I	150	5		
3019. Ciencias aplicadas II.			150	5
3011. Comunicación y sociedad I.	210	7		
3012. Comunicación y sociedad II			210	7
3033-I. Formación en centros de trabajo I.	120			
3033-II. Formación en centros de trabajo II.			120	
Tutoría	30	1	30	1
TOTALES	1000	30	1000	30

**ANEXO III****Espacios y equipamientos recomendados****Espacios:**

Los espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son:

- Aula polivalente.
- Taller administrativo.
- Taller de informática y comunicaciones.

Equipamientos mínimos:

Aula polivalentes	Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e Internet. Medios audiovisuales. Software de aplicación.
Taller administrativo	Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados. Impresora. Programas informáticos de aplicación. Equipos de encuadernación básica. Equipo de reprografía (fotocopiadora, scanner). Centralita telefónica o teléfono multifunciones. Archivo convencional. Material de oficina. Equipos y medios de seguridad.
Taller de informática y comunicaciones	Kit Armario de cableado con paneles de parcheado. Herramientas específicas para informática y montaje de redes y canalizaciones. Racks. Componentes para montaje redes. Switch de diversos tipos. Adaptadores red. Punto acceso inalámbrico. Router inalámbrico. Componentes para montaje de ordenadores. Equipos y medios de seguridad.

• • •