

## Departamento de Informática

### EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN 2018/19. APLICACIONES OFIMÁTICAS (1º DE SMR)

#### 1. CONTENIDOS: “¿Qué vamos a aprender?”

##### PRIMER TRIMESTRE

###### U.D.0.- Introducción.

Introducción. Ergonomía. Mecanografía. Expresión escrita. Autoaprendizaje. Idiomas. Antivirus.

###### U.D.1.- Instalación de aplicaciones.

Tipos de aplicaciones ofimáticas. Instalación estándar, mínima y personalizada. Paquetes informáticos y Suites. Tipos de licencias software. Software libre y propietario, Copyright y copyleft. Necesidades de los entornos de explotación. Procedimientos de instalación y configuración. Requisitos mínimos y óptimos. Configuración de la aplicación. Añadir y eliminar componentes.

###### U.D.2.- Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.

Personalización de las opciones de la aplicación y de la barra de herramientas. Seguridad. Elementos básicos. Estilos. Fuentes, formatos de párrafo y de página. Encabezados y pies. Numeraciones y Viñetas. Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos. Utilización de tablas. Utilización de formularios. Creación y uso de plantillas. Importación y exportación de documentos. Diseño y creación de macros. Herramientas para documentos extensos. Mapa del documento. Tablas de contenido. Secciones.

###### U.D.3.- Elaboración de presentaciones.

Diseño y edición de diapositivas. Uso del color, la alineación, la transición, las fuentes, los formatos, la estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas. Formateo de diapositivas, textos y objetos. Vinculación e incrustación de objetos. Importación y exportación de presentaciones. Presentaciones portátiles. Exportación para publicaciones web. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas. Utilización de periféricos para proyección de presentaciones.

##### SEGUNDO TRIMESTRE

###### U.D.4.- Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.

Formatos y resolución de imágenes. Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. Importación y exportación de imágenes.

###### U.D.5.- Manipulación de imágenes.

Generación y transporte de la electricidad. Centrales eléctricas. La electricidad y el medio ambiente.

###### U.D.6.- Manipulación de vídeos.

Formatos de vídeo. Importación y exportación de vídeos.

### TERCER TRIMESTRE

U.D.7.- Utilización de bases de datos ofimáticas.

Elementos de las bases de datos relacionales. Tablas, campos y tipos de datos, índices, llaves primarias y referenciales, vistas. Operaciones básicas de mantenimiento de información contra bases de datos. Creación de bases de datos a partir de un diseño preestablecido. Manejo de asistentes. Crear formularios, consultas, informes, filtros. Diseño y creación de macros. Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos. Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas, etc.

U.D.8.- Gestión de correo y agenda electrónica.

Entornos de trabajo (locales y on-line): configuración y personalización. Plantillas y firmas corporativas. Foros de noticias (news). La libreta de direcciones. Gestión de correos. Gestión de la agenda.

U.D.9.- Aplicación de técnicas de soporte.

Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones. Formación al usuario. Modalidades de soporte y ejemplos contractuales.

## **2. METODOLOGÍA: “¿Cómo vamos a aprender?”**

La metodología de trabajo en esta materia será activa y participativa, haciendo al alumnado protagonista del proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades desarrolladas estarán orientadas a la resolución de trabajos prácticos y el análisis de documentación propuesta y se materializarán principalmente mediante aproximaciones sucesivas, comenzando por una fase donde se desarrollan los aspectos más básicos del contenido, para posteriormente pasar a fases donde se incrementa el nivel de complejidad y de abstracción. De este modo, se desarrolla gradualmente la capacidad de comprensión intuitiva, razonada y abstracta del alumnado.

Otra herramienta fundamental que se utilizará a diario es el trabajo investigativo mediante la búsqueda de información en Internet y la bibliografía propuesta.

## **3. PROCEDIMIENTOS EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN: ¿Qué y cómo vamos a calificar?**

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

#### **U.D.1.- Instalación de aplicaciones.**

RA1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.

#### **Criterios de evaluación:**

- Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.
- Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- Se han documentado las incidencias.
- Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.

- g) Se han actualizado las aplicaciones.
- h) Se han respetado las licencias software.
- i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.

## U.D.2.- Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.

RA2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.

### Criterios de evaluación:

- a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
- b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos.
- c) Se han diseñado plantillas.
- d) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.
- e) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.
- f) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.
- g) Se han elaborado manuales específicos.

## U.D.3.- Elaboración de presentaciones.

RA7 Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.

### Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- e) Se han creado presentaciones.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

## U.D.4.- Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.

RA3 Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.

### Criterios de evaluación:

- a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
- b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de hojas de cálculo.
- c) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- d) Se han aplicado fórmulas y funciones.
- e) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- f) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- g) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- h) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- i) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

### U.D.5.- Manipulación de imágenes.

RA5 Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.

#### Criterios de evaluación:

- Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.
- Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.

### U.D.6.- Manipulación de vídeos.

RA6 Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.

#### Criterios de evaluación:

- Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados.
- Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- Se han elaborado vídeo tutoriales.

### U.D.7.- Utilización de bases de datos ofimáticas.

RA4 Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.

#### Criterios de evaluación:

- Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- Se han creado bases de datos ofimáticas.
- Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
- Se han creado y utilizado macros.

### U.D.8.- Gestión de correo y agenda electrónica.

RA8 Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.

#### Criterios de evaluación:

- Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
- Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- Se ha operado con la libreta de direcciones.

- f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).
- g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

## U.D.9.- Aplicación de técnicas de soporte.

RA9 Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias

### Criterios de evaluación:

- Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.
- Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.
- Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.
- Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.
- Se han realizado informes de incidencias.
- Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.
- Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.
- Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación será continua y se realizará por módulos profesionales, siendo necesario superar los criterios de evaluación exigibles de cada evaluación para superar el módulo completo.

- Cada criterio se valorará de 1 a 10
- Un criterio se considerará adquirido cuando la valoración sea igual o superior a 5
- La calificación de una unidad se obtiene mediante la suma de la calificación de todos los criterios (previamente ponderados). El resultado se multiplicará por 100 y se dividirá entre la ponderación de la unidad (suma de la ponderación de los criterios) para obtener una valoración de 1 a 10.
- Una unidad se considera superada si su calificación es igual o superior a 5, en caso contrario se considera que se deben recuperar todos los criterios de la misma.
- La calificación de cada evaluación se obtendrá mediante la suma de la calificación de todos los criterios de dicha evaluación (previamente ponderados). El resultado se multiplicará por 100 y se dividirá entre la ponderación de la evaluación (suma de la ponderación de los criterios de toda la evaluación) para obtener una valoración de 1 a 10.
- La calificación final se obtendrá mediante la suma de la calificación de todos los criterios de evaluación multiplicados por su porcentaje o ponderación.
- El módulo se considerará superado si la calificación obtenida en la evaluación final es igual o superior a 5 siempre que se hayan aprobado todas las unidades.

La aplicación de este proceso de evaluación a los/las alumnos/as requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para el módulo profesional de este ciclo formativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros. Es por ello, que si el alumno tiene más de un 25% de faltas sin justificar perderá el derecho de la aplicación de esta evaluación, teniendo por tanto que concurrir a la evaluación final, que se llevará a cabo en el mes de junio, y en las que se le evaluará de toda la materia.