

INFORMACIÓN DE PRINCIPIO CURSO A ALUMNOS Y PADRES

(Modelo Área FP)

<p>MÓDULO:</p> <p>APLICACIONES OFIMÁTICAS</p>	<p>CURSO:</p> <p>1º Sistemas Microinformáticos y Redes</p>
<p>OBJETIVOS (RA)</p> <p>RA1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.</p> <p>RA2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.</p> <p>RA3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.</p> <p>RA4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.</p> <p>RA5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.</p> <p>RA6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.</p> <p>RA7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.</p> <p>RA8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.</p> <p>RA9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.</p>	<p>CONTENIDOS MÍNIMOS</p> <p>Instalación de aplicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, organi-

	<p>gramas, gráficos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Utilización de tablas. ☒ Utilización de formularios. – Creación y uso de plantillas. – Importación y exportación de documentos. – 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. ☒ Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, cartas personalizadas, listas de direcciones, sobres etiquetas, entre otros). – Herramientas para documentos extensos. ☒ Mapa del documento. ☒ Tablas de contenido. ☒ Secciones. <p>Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Personalización de las opciones de la aplicación y de la barra de herramientas. Seguridad. – Formato de una hoja de cálculo. (Autoformato, formato condicional, etc.) – Filtrado y ordenación de datos. – Estilos. ☒ Referencias. Utilización de fórmulas y funciones. ☒ Creación de tablas y gráficos dinámicos.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> – Uso de plantillas y asistentes. – Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). – Utilización de formularios. ☒ Filtrado y ordenación de datos. ☒ Importar/exportar información. – 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. <p>Utilización de bases de datos ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. (Añadir, modificar, suprimir, etc.) – 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. <p>Manipulación de imágenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formatos y resolución de imágenes.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. – Importación y exportación de imágenes. <p>Manipulación de videos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formatos de vídeo. – Importación y exportación de vídeos. <p>Elaboración de presentaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Gestión de correo y agenda electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de la agenda. <p>Aplicación de técnicas de soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones. – Formación al usuario. – Modalidades de soporte y ejemplos contractuales.
--	--

EVALUACIÓN

Criterios de evaluación

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

- a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.
- b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- d) Se han documentado las incidencias.
- e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- f) 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.

2. 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.

3. 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.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
- c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).

d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.

e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.

f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.

g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

h) Se han creado y utilizado macros.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.

b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.

c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.

d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.

e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.

b) Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados.

c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.

d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.

e) Se han elaborado vídeo tutoriales.

7. 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.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.

b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.

c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.

d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

e) 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.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.

b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.

c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.

d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.

e) Se han realizado informes de incidencias.

f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.

g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.

h) Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

Competencias personales y sociales

Con el objetivo de realizar la asignación de empresas al alumnado de forma objetiva, se valorarán las siguientes competencias personales y sociales:

- Realiza las tareas programadas en el tiempo establecido.
- Muestra iniciativa antes los problemas que se plantean y toma decisiones adecuadas.
- Muestra respeto y responsabilidad en las relaciones con su entorno.

También se tendrá en cuenta la asistencia y las calificaciones obtenidas en los distintos módulos del ciclo formativo

Instrumentos de evaluación

Pruebas objetivas (PO): Pruebas objetivas de evaluación tanto escritas como orales, como prácticas de informáticas **sin utilizar material de apoyo.**

Trabajos prácticos (TP): Realización de trabajos, prácticas, pruebas,... tanto individuales como en grupo, **con la ayuda del material de apoyo necesario.**

Tareas de obligada entrega (OE): Trabajos prácticos y tareas que se realizarán o se presentarán con regularidad en horario de clase.

Actividades duales (AD): Son las actividades programadas por la empresa que el alumnado realizará durante el período de alternancia.

Criterios de calificación del módulo

- La ponderación asignada a los diferentes resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos en este módulo será: RA-1 9,5%, RA-2 15%, RA-3 15%, RA-4 15%, RA-5 9,5%, RA-6 9,5%, RA-7 9,5%, RA-8 7,5%, RA-9 9,5%.
- Resultados de aprendizaje imprescindibles RA2, RA3, RA4, RA7. Deberán tener una calificación igual o superior a cinco para la superación del módulo profesional, debido a su relevancia para el perfil profesional del título al que corresponden.
- El RA-1 se trabajará en la empresa y en el instituto.
- El alumnado, previamente a su incorporación a la FFEOE, deberá haber superado los Resultados de Aprendizaje correspondientes a Prevención de Riesgos Laborales presentes tanto en el módulo transversal de IPE I, como en aquellos módulos profesionales en los que la PRL esté incluida.

TRATAMIENTO DE LA RECUPERACIÓN

- Para el alumnado que, pese a asistir regularmente a clase y participar en las actividades programadas, no consiga evaluación positiva del módulo en la primera evaluación final, se plantearán opciones para mejorar las competencias necesarias de manera que pueda seguir el proceso de evaluación continua. Para ello plantearemos prácticas y/o actividades de repaso y recuperación.
- Durante el periodo comprendido entre la primera evaluación final y la segunda evaluación final se realizarán actividades de refuerzo y mejora de las competencias, que permitan al alumno la superación de los módulos pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar las calificaciones obtenidas en los mismos.
- Para el alumnado de pendientes del plan anterior, se van a realizar dos convocatorias finales, denominadas por la Consejería de Educación en el sistema de gestión Séneca como: Evaluación de pendientes 1º convocatoria, la cual se realizará la última semana de noviembre – primera de diciembre y evaluación de pendientes 2º convocatoria, se realizará a finales de febrero – primeros de marzo. La no presentación en cada convocatoria y para cada módulo profesional pendiente conlleva la calificación de “No presentado” y consume convocatoria.
- La no asistencia a un 20% de las horas del módulo supone una **pérdida de la evaluación continua**, por tanto se debe de realizar una prueba objetiva teórico-práctica en la evaluación final.

MATERIALES NECESARIOS

El alumno debe traer un bolígrafo, un cuaderno para tomar apuntes y, si así lo indica el profesor, el libro de texto oficial del módulo. Aunque no es obligatorio, también se recomienda disponer de una memoria USB para realizar copias de seguridad. Se instalarán en los PCs programas necesarios para la realización de las prácticas y pruebas. El departa-

mento proporciona todo el material necesario para las unidades con manipulación física de material (cables, crimpadoras, tijeras, switches, etc.)

OTRA INFORMACIÓN

Las calificaciones de cada evaluación indican el nivel de superación del módulo desde el inicio del curso. Como ejemplo, una calificación negativa en la primera evaluación, no recuperada posteriormente, y una valoración positiva en las pruebas realizadas durante el segundo trimestre podría quedar reflejada en la segunda evaluación como negativa.