

MÓDULO: APLICACIONES OFIMÁTICAS 1º SMR

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los resultados de aprendizaje planteados, para el módulo profesional de AO, en la ORDEN de 7 de julio de 2009, son muy generales. Debemos extraer los objetivos didácticos del módulo a partir de los resultados de aprendizaje, haciendo una concreción en función de las características del alumnado y del centro.

1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.
2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.
3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.
4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.
5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.
8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.
9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

En la ORDEN de 7 de julio de 2009 se establecen las competencias profesionales, personales y sociales que se deben alcanzar desde la formación con el módulo de AO:

- a) Determinar la logística asociada a las operaciones de instalación, configuración y mantenimiento de sistemas microinformáticos, interpretando la documentación técnica asociada y organizando los recursos necesarios.

- c) Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.
- f) Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local, atendiendo a las necesidades y requerimientos especificados.
- g) Realizar las pruebas funcionales en sistemas microinformáticos y redes locales, localizando y diagnosticando disfunciones, para comprobar y ajustar su funcionamiento. h) Mantener sistemas microinformáticos y redes locales, sustituyendo, actualizando y ajustando sus componentes, para asegurar el rendimiento del sistema en condiciones de calidad y seguridad.
- j) Ejecutar procedimientos establecidos de recuperación de datos y aplicaciones ante fallos y pérdidas de datos en el sistema, para garantizar la integridad y disponibilidad de la información.
- k) Elaborar presupuestos de sistemas a medida cumpliendo los requerimientos del cliente.
- l) Asesorar y asistir al cliente, canalizando a un nivel superior los supuestos que lo requieran, para encontrar soluciones adecuadas a las necesidades de éste.
- m) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.
- n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.
- ñ) Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales.
- p) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.
- r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El currículo del ciclo formativo establece los siguientes resultados de aprendizaje y sus correspondientes 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.

- a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
- b) Se han diseñado plantillas.
- c) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.
- d) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.
- e) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.
- f) Se han elaborado manuales específicos.
- g) Se han generado versiones de un documento o haciendo uso del control de cambios de forma coordinada y grupal.

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

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

h) 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.

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) Elabora documentos haciendo uso de herramientas y plataformas que permiten compartir un espacio de información y de trabajo común.

a) Se han identificado los distintos métodos que permiten el trabajo colaborativo.

b) Se han utilizado herramientas sincrónicas y asíncronas para la creación de documentos de forma coordinada y grupal.

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

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.

7) Manipula secuencias de video analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.

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

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

c) Se han importado y exportado secuencias de video.

- d) Se han capturado secuencias de video con recursos adecuados.
- e) Se han elaborado video tutoriales.

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

- 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.

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

- 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.

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

- 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 adecuado.

4. CONTENIDOS.

Este módulo es de **256** horas, es decir de **32** semanas con **8** horas lectivas cada una de ellas.

Unidad Didáctica Nº: 1	
Título: Instalación de aplicaciones y Licencias de Software.	Duración: 2 semanas
CONTENIDOS	
1. Análisis de los requerimientos de un sistema de información. 2. Tipos de aplicaciones informáticas. 3. Tipos de aplicaciones ofimáticas. 4. Tipos de licencias de software. 5. Necesidades del entorno de explotación. 6. Particularidades de los procesos de instalación, configuración y desinstalación.	

OBJETIVOS

Los objetivos: a, c, g, h, i, k, l, m, n, o. Concretados en:

- Conocer el funcionamiento básico de una empresa desde la óptica de las tecnologías de las comunicaciones
- Instalar y actualizar aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso
- Realizar pruebas para testar las aplicaciones

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios: 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 1h, 1i

- Conoce y distingue entre los diferentes tipos de aplicaciones informáticas que

puede necesitar una empresa, así como la utilidad que cada tipo de aplicación puede aportar a la misma.

- Conoce y entiende los diferentes tipos de licencias software que existen. - Analiza y prepara el entorno de instalación partiendo de la información contenida en los requerimientos previos, tanto de la empresa como de las aplicaciones a instalar.
- Domina la instalación y actualización de diversas aplicaciones informáticas, interpretando correctamente los pasos a realizar y tomando las decisiones más adecuadas en cada momento.
- Conoce las suites más importantes

Unidad Didáctica N°: 2	
Título: Procesadores de texto	7 Duración: semanas
CONTENIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Personalización de las opciones de la aplicación y de la barra de herramientas. Seguridad. 2. Elementos básicos. Estilos. 3. Fuentes, formatos de párrafo y de página. 4. Encabezados y pies. 5. Numeraciones y Viñetas. 6. Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos. 7. Utilización de tablas. 8. Utilización de formularios. 9. Creación y uso de plantillas. 10. Importación y exportación de documentos. 11. Diseño y creación de macros. 12. Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos. 13. Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas, etc. 	

OBJETIVOS

Los objetivos: a, c, g h, i, k, l, m, n, o. A través de:

- Elaborar documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de texto

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios: 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g. A través de:

- Personaliza las opciones de software y barra de herramientas
- Utiliza las aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes -
- Importa y exporta documentos creados con otras aplicaciones y formatos. -
- Diseña plantillas
- Maneja y crea manuales específicos

Unidad Didáctica N°: 3	
Título: Presentaciones	3 Duración: semanas
CONTENIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y edición de diapositivas. 2. Uso del color, la alineación, la transición, las fuentes, los formatos, la estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas. 3. Formateo de diapositivas, textos y objetos. 4. Vinculación e incrustación de objetos. 5. Importación y exportación de presentaciones. 6. Presentaciones portátiles. 7. Exportación para publicaciones web. 8. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas. 9. Utilización de periféricos para proyección de presentaciones. 	

OBJETIVOS

Los objetivos: a, c, g h, i, k, l, m, n, o. A través de:

- Elaborar presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios: 7a, 7b, 7c, 7d, 7e, 7f. A través de:

- Identifica las opciones de las aplicaciones de presentaciones
- Reconoce distintos tipos de vistas asociadas a la presentación
- Aplica y reconoce los distintos tipos de tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color
- Diseña plantillas y presentaciones
- Importa y exporta a otras aplicaciones
- Diseña y crea diapositivas de diferentes tipos, e incluido en ellas elementos de distinta naturaleza: títulos, imágenes, formas, vídeos, sonido, tablas, etc.
- Utiliza periféricos para ejecutar presentaciones.

- Se ha llevado a cabo una presentación de diapositivas ante un auditorio.

<i>Unidad Didáctica N°: 4</i>	
<i>Título:</i> Hojas de cálculo	6 <i>Duración:</i> semanas
CONTENIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos y partes de una hoja de cálculo. Menús y barras de herramientas. 2. Tipos de datos. Formatos. Estilos. 3. Fórmulas y funciones. 4. Tipos de referencias. 5. Imágenes y gráficos en las hojas de cálculo. 6. Comunicación de la hoja de cálculo con otros programas. 7. Bases de datos y hojas de cálculo. 	

OBJETIVOS

Los objetivos: a, c, g h, i, k, l, m, n, o. A través de:

- Elaborar documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios 3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g, 3h, 3i

- Personaliza opciones de software y barra de herramientas.
- Maneja tablas, tipos de datos, celdas, rangos, hojas, libros.
- Aplica fórmulas y funciones.
- Utiliza aplicaciones y periféricos para introducir información.
- Importa y exporta hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- Utiliza diferentes tipos de datos y referencias en la confección de la hoja de cálculo.
- Genera, modifica y usa gráficos de diferentes tipos.
- Utiliza la hoja de cálculo como base de datos, diseñando formularios, listas, filtros y aplicando criterios de protección y ordenación de datos.

Unidad Didáctica N°: 5	
Título: Bases de datos	6 Duración: semanas
CONTENIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elementos de las bases de datos relacionales. 2. Tablas, campos y tipos de datos, índices, llaves primarias y referenciales, vistas. 3. Operaciones básicas de mantenimiento de información contra bases de datos. (Añadir, modificar, suprimir, etc.) 4. Creación de bases de datos a partir de un diseño preestablecido. 5. Manejo de asistentes. 6. Crear formularios, consultas, informes, filtros. 7. Diseño y creación de macros. 	

OBJETIVOS

Los objetivos: a, c, g h, i, k, l, m, n, o. A través de:

- Elaborar documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios: 4a, 4b, 4c, 4d, 4e, 4f, 4g, 4h

- Identifica elementos de las bases de datos relacionales.
- Crea y manipula bases de datos ofimáticas.
- Maneja consultas, formularios, informes y macros.
- Importa y exporta a otras aplicaciones.
- Utiliza las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- Utiliza asistentes en la creación de consultas, formularios e informes. - Realiza búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

Unidad Didáctica N°: 6	
Título: Imagen digital	4 Duración: semanas
CONTENIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a un programa de tratamiento de imágenes: Gimp 2. Formatos de imágenes. 3. Formatos y resolución de imágenes. 4. Capas y fotomontajes 5. Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. 6. Importación y exportación de imágenes 	

OBJETIVOS

Los objetivos: a, c, g h, i, k, l, m, n, o. A través de:

- Manipular imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios: 5a, 5b, 5c, 5e. A través de:

- Analiza los distintos formatos de imagen
 - Adquiere imágenes con periféricos
 - Trabaja con imágenes a diferentes resoluciones según su finalidad -
- Importa y exporta imágenes a diversos formatos

Unidad Didáctica N°: 7	
Título: Video digital	Duración: 3 semanas
CONTENIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formatos de video. 2. Dispositivos de adquisición de video digital. 3. Captura e importación de video y audio. 4. Edición y montaje de video. 5. Exportación de video. 6. Introducción programas de tratamiento de vídeo 	

OBJETIVOS

Los objetivos: a, c, g h, i, k, l, m, n, o. A través de:

- Manipular secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios: 6a, 6b, 6c, 6d, 6e

- Reconoce los elementos que componen una secuencia de vídeo
- Conoce los formatos y codecs más empleados
- Importa y exporta secuencias de video
- Elabora vídeos tutoriales

Unidad Didáctica N°: 8	
Título: Técnicas de soporte	Duración: 1 semana
CONTENIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manuales de uso de las aplicaciones. 2. Formación de los usuarios. 3. Asistencia técnica (Centro de Atención al Usuario) 4. Gestión de incidencias. 	

OBJETIVOS

Los objetivos: a, c, g h, i, k, l, m, n, o. A través de:

- Conocer otras cuestiones de interés que rodean a las aplicaciones en sí - Conocer el servicio de asistencia técnica
- Gestionar incidencias

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios: 9a, 9b, 9c, 9d, 9e, 9f, 9g, 9h. A través de:

- Busca y maneja los manuales de las aplicaciones
- Sabe cómo funciona y se organiza la asistencia técnica
- Detecta, gestiona y soluciona incidencias

5. CONCORDANCIA ENTRE UNIDADES DIDÁCTICAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

En el siguiente cuadro resumen, se especifica la concordancia entre los objetivos específicos de este módulo y las unidades de trabajo.

EVALUACIONES	RA/UD	RA.1	RA.2	RA.3	RA.4	RA.5	RA.6	RA.7	RA.8	RA.9	EVALUACIÓN Y PORCENTAJE
1ª Evaluación	UD.1	10%									100%
	UD.2		70%								
	UD.3							20%			
2ª Evaluación	UD.4			50%							100%
	UD.5				50%						
3ª Evaluación	UD.6					60%					100%
	UD.7						35%				
	UD.8									5%	

Tabla 1

6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se establece una calificación de cada una de las evaluaciones parciales compuesta por exámenes, trabajo de clase, prácticas y actitud en las cuales se calificarán los resultados de aprendizaje de las unidades que correspondan en cada evaluación mediante pruebas escritas y/o prácticas y con el peso establecido en la tabla 1 de la página 21.

Se realizará uno o más exámenes por evaluación y su calificación corresponderá al 60% de la nota. El examen será principalmente práctico, aunque en alguna evaluación se podrán introducir pruebas teóricas de cuestionario cerrado.

En cualquier momento, se podrán realizar prácticas o pruebas, por sorpresa, si el funcionamiento de la clase así lo requiere.

Para obtener la calificación correspondiente a cada sesión de evaluación se tendrá en cuenta las siguientes ponderaciones:

Exámenes: 60% Trabajo de clase y prácticas: 30% Actitud: 10 %

- **Exámenes:** se realizarán una o varias pruebas teórico-prácticas durante la evaluación

dependiendo de si se tratan o no temas relacionados directamente. Respecto a esta parte la nota de dicha evaluación será la nota media obtenida en las distintas pruebas.

- **Trabajo de clase y prácticas:** el trabajo realizado durante el curso se evaluará en cada una de las actividades propuestas en el aula. Se evaluará además de la correcta solución, la presentación, las pautas indicadas por el profesor/a y la evolución que a lo largo de ellas muestre el alumno/a durante el curso.

Los trabajos entregados con posterioridad a la fecha indicada por la profesora serán valorados con un 0, salvo en casos justificados, como puede ser incorporación tardía al ciclo, enfermedad o casos de fuerza mayor.

- **Actitud:** en este apartado se valorará el interés, esfuerzo, participación, compañerismo, tolerancia, si es respetuoso con los compañeros/as, profesores/as y con el material de clase, si es puntual, en definitiva, si se adecua su comportamiento con el descrito en la normativa del centro.

Para aprobar una evaluación será necesario obtener una nota igual o superior a 5.

La expresión de cada una de las evaluaciones se realizará en forma de calificaciones numéricas comprendidas entre 1 y 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. Los decimales se redondearán al entero más próximo (el caso del 5 se redondeará al entero inferior o superior según lo que el profesor/a estime conveniente).

La nota final del módulo, será la media aritmética de las tres evaluaciones, (por eso en cada una de las evaluaciones los resultados de aprendizaje suman una 100%)

El alumno deberá superar cada una de las evaluaciones del curso. Si el alumno no supera una o varias evaluaciones, la nota final será de suspenso.

6.1. RECUPERACIÓN

Si un alumno no supera una o varias evaluaciones, deberá recuperar las evaluaciones no superadas en el examen de recuperación que se realizará después de cada una de las evaluaciones excepto en la tercera evaluación que se realizará dentro de la convocatoria de junio

En el examen final de evaluación final, el alumno deberá recuperar únicamente aquellas evaluaciones no superadas. Se calculará la media con las evaluaciones aprobadas. En el caso de no recuperar las evaluaciones suspensas, la calificación final será de suspenso.

Independientemente de la nota obtenida en las unidades recuperadas en el examen de recuperación final, se utilizará una calificación cinco (5) para el cómputo en la nota media del módulo.

Los alumnos que, después de la tercera evaluación tengan módulos no superados, accederán a la evaluación final de cada curso académico. No obstante, si el alumno no se presenta a las pruebas de evaluación preparadas por los profesores para la evaluación final, se entenderá que el alumno renuncia a la misma, sin necesidad de haberlo solicitado previamente.

El examen de la evaluación final incluirá contenidos de todas las evaluaciones, independientemente de las evaluaciones superadas con anterioridad en la primera convocatoria ordinaria.