

IES MIGUEL HERNÁNDEZ

Programación anual

APLICACIONES OFIMÁTICAS



I.E.S. Miguel Hernández
C/ Miguel Hernández, 28
C.P. 30840 – Alhama de Murcia
Telf.: 968 63 03 44
Web:





ÍNDICE

Tabla de contenido

1	INFORMACIÓN INICIAL	2
2	OBJETIVOS	2
2.1	Objetivos generales	2
2.2	Resultados del aprendizaje.....	3
3	CONTENIDOS	3
3.1	Distribución de los contenidos	3
3.2	Distribución temporal de las unidades de trabajo	11
4	METODOLOGÍA.....	11
4.1	Introducción	11
4.2	Principios metodológicos generales.....	12
4.2.	Materiales didácticos y aplicación.....	13
5	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	14
5.1	Criterios de evaluación.....	14
5.2	Instrumentos de evaluación	16
5.3	Criterios de calificación periodo ordinario de junio	17
5.4	Criterios de calificación para la recuperación de evaluaciones	17
5.5	Criterios de calificación periodo ordinario de septiembre.....	18
6	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	19



1 INFORMACIÓN INICIAL

DPTO. INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

CICLO FORMATIVO:	Sistemas microinformáticos y redes (Dual + Distancia)
CURSO ACADÉMICO:	2017/2018
CURSO ACADÉMICO:	Primero
MÓDULO PROFESIONAL:	Aplicaciones Ofimáticas
HORAS TOTALES:	200 Horas.
PROFESOR:	Luis Ruiz Almagro

2 OBJETIVOS

Para realizar esta programación del Módulo de Aplicaciones Ofimáticas, nos basaremos particularmente en; el Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, en el que se regula el Título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes, y en la Orden de 30 de noviembre de 2010, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo de la Región de Murcia por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al **Título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia**, en las Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa sobre aplicación de las normas de evaluación y calificación de los ciclos formativos y de forma general en el resto de normativa aplicable.

2.1 Objetivos generales

Los objetivos generales a los que este módulo profesional participa en su consecución son los siguientes:

- a) Organizar los componentes físicos y lógicos que forman un sistema microinformático, interpretando su documentación técnica, para aplicar los medios y métodos adecuados a su instalación, montaje y mantenimiento.
- c) Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.
- i) Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.
- j) Valorar el coste de los componentes físicos, lógicos y la mano de obra, para elaborar presupuestos.
- k) Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.
- l) Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.
- m) Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.



- n) Analizar y describir procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, señalando las acciones a realizar en los casos definidos para actuar de acuerdo con las normas estandarizadas.
- o) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.

2.2 Resultados del aprendizaje

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 video 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.

3 CONTENIDOS

3.1 Distribución de los contenidos

Por tratarse de un módulo de enseñanza a distancia realizaremos una distribución de las unidades de trabajo entre las tres evaluaciones que forman el curso escolar.

A continuación se detallan los contenidos que se impartirán en el módulo profesional de **aplicaciones ofimáticas** tal y como indica la OD 10/11/2010 publicada en BORM 15/12/2010.



3.1.1 UT01 - Implantación de suites ofimáticas

CONTENIDOS

1. Informática y la empresa
 - 1.1. Programas de uso común en la empresa
2. Tipos de software y licencias
 - 2.1. Clasificación en función del tipo de software
 - 2.2. Clasificación en función del tipo de licencias de distribución
 - 2.3. Aplicaciones ofimáticas
 - 2.4. OpenOffice.org
3. Implantación de OpenOffice bajo Windows
 - 3.1. Requisitos de software y hardware
 - 3.2. Descarga de archivos
 - 3.3. Instalación del programa

3.1.2 UT02 – Presentaciones con Impress

CONTENIDOS

1. Trabajo gráfico
 - 1.1. Elaboración de una presentación gráfica
 - 1.2. Principios básicos del diseño.
2. Manejo básico de OpenOffice.org Impress.
 - 2.1. Ejecutar OpenOffice Impress.
 - 2.2. Entorno de trabajo.
 - 2.3. Crear una Presentación.
 - 2.4. Abrir una presentación.
 - 2.5. Guardar una presentación.
 - 2.6. Cerrar presentación y salir del OpenOffice.org Impress.
 - 2.7. Manejo de diapositivas y vistas.
3. Manejo de texto, herramientas de dibujo e imágenes en OpenOffice Impress.
 - 3.1. Formato de texto. Insertar texto.
 - 3.2. Modificar texto en una diapositiva.
 - 3.3. Borrar texto de una diapositiva.
 - 3.4. Herramientas de dibujo y manejo de imágenes.
 - 3.5. Insertar una imagen en la diapositiva desde Archivo.
 - 3.6. Insertar una imagen en la diapositiva desde Galería de Imágenes.
 - 3.7. Modificación de una imagen de la diapositiva.
4. Estilos, plantillas, animaciones, transiciones, interacciones, sonidos y vídeos.
 - 4.1. Creación, modificación, borrado de estilos.
 - 4.2. Plantillas
 - 4.3. Animaciones, transiciones e interacciones
 - 4.4. Sonidos y vídeos
5. Exportación, impresión y uso público de la presentación.
6. Exportación.
7. Impresión.
8. Uso público.



3.1.3 UT03 – Procesador de textos openoffice Writer

CONTENIDOS

1. Introducción a OpenOffice Writer.
 - 1.1. Abrir OpenOffice Writer.
 - 1.2. Entorno de Trabajo.
 - 1.3. Crear un Documento Nuevo.
 - 1.4. Abrir un Documento.
 - 1.5. Guardar un Documento.
 - 1.6. Cerrar un Documento.
 - 1.7. Salir de OpenOffice.
 - 1.8. Ayuda.
 - 1.9. Opciones de visualización.
 - 1.10. Personalización del entorno de OpenOffice.
2. Edición de Texto.
 - 2.1. Insertar texto en un documento.
 - 2.2. Desplazarse por el documento.
 - 2.3. Seleccionar texto.
 - 2.4. Copiar/Cortar/Mover texto.
 - 2.5. Pegar texto.
 - 2.6. Deshacer texto.
 - 2.7. Buscar y reemplazar texto.
 - 2.8. Copiar y pegar formato.
 - 2.9. Herramientas de ayuda a la escritura: ortografía y gramática, sinónimos y separación silábica.
 - 2.10. Insertar marcos.
3. Formato del documento.
 - 3.1. Formato de carácter.
 - 3.2. Tipo de letra.
 - 3.3. Estilo.
 - 3.4. Tamaño.
 - 3.5. Color.
 - 3.6. Formato de párrafo.
 - 3.7. Formato de página.
 - 3.8. Secciones.
 - 3.9. Encabezado y pie de página.
 - 3.10. Los saltos de página.
 - 3.11. Bordes de página.
 - 3.12. Letras iniciales.
 - 3.13. Trabajar con varios documentos.
 - 3.14. Imprimir el documento.
4. Insertar imágenes y gráficos.
 - 4.1. Insertar una imagen.
 - 4.2. Modificar el tamaño de una imagen.
 - 4.3. Mover la imagen.
 - 4.4. Configuración y modificación de imágenes o gráficos.



- 4.5. Autoformas.
- 4.6. FontWork.
- 5. Tablas.
 - 5.1. Creación de tablas.
 - 5.2. Insertar/eliminar filas, columnas y tablas.
 - 5.3. Formato de tabla.
 - 5.4. Unir/dividir celdas y tablas.
 - 5.5. Tamaño de filas y columnas.
 - 5.6. Autoformato de Tablas.
 - 5.7. Ordenar datos de una tabla.
 - 5.8. Formato de los datos.
 - 5.9. Tablas para cálculos. Funciones.
 - 5.10. Convertir tabla en texto/texto en tabla.
- 6. Combinar Correspondencia.
- 7. Operaciones avanzadas.
 - 7.1. Plantillas.
 - 7.2. Exportar documentos a formato PDF.
 - 7.3. Índices de contenidos.
 - 7.4. Índices temáticos.
 - 7.5. Contar palabras y caracteres.
 - 7.6. Proteger documentos.
 - 7.7. Insertar símbolos.
 - 7.8. Edición de fórmulas.
- 8. Macros y Personalizar.
 - 8.1. Crear Macros.
 - 8.2. Ejecutar Macros.
 - 8.3. Eliminar Macros.
 - 8.4. Seguridad Macros.
 - 8.5. Personalizar



3.1.4 UT04 – Hojas de cálculo

CONTENIDOS

1. El entorno de trabajo.
 - 1.1. La Hoja de cálculo
 - 1.2. Crear un documento.
 - 1.3. Guardar y abrir un documento.
2. Edición básica de los datos.
 - 2.1. Introducción.
 - 2.2. Introducir información en la hoja de cálculo.
 - 2.3. Cortar, copiar y pegar.
 - 2.4. Pegado Especial.
 - 2.5. Seleccionar.
 - 2.6. Rellenar.
 - 2.7. Insertar y eliminar.
 - 2.8. Modificar el tamaño de filas y columnas.
3. Formato de la Hoja de Cálculo.
 - 3.1. Formato de celdas.
 - 3.2. Formato de Filas, Columnas y Hojas.
 - 3.3. Formatos condicionales.
4. Manejo de datos.
 - 4.1. Validación de datos.
 - 4.2. Ordenar datos.
 - 4.3. Filtros.
 - 4.4. Subtotales y esquemas.
5. Funciones.
 - 5.1. Introducción.
 - 5.2. Referencias.
 - 5.3. Funciones.
 - 5.4. Manejo de Funciones.
6. Gráficos.
 - 6.1. Representación gráfica de datos.
 - 6.2. Tipos de gráficos.
 - 6.3. Modificación de gráficos.
7. Impresión y exportación de hojas de cálculo.
 - 7.1. Impresión de una hoja.
 - 7.2. Exportar hoja de cálculo.
8. Operaciones avanzadas.
 - 8.1. Piloto de datos.
 - 8.2. Las macros.



3.1.5 UT05 – Bases de datos

CONTENIDOS

1. BASES DE DATOS RELACIONALES.
 - 1.1. Introducción.
 - 1.2. Base de datos definición y componentes.
 - 1.3. Sistemas gestores de bases de datos (SGBD).
 - 1.4. Base de datos relacionales.
 - 1.5. Pautas para crear una base de datos.
2. Creación de bases de datos.
 - 2.1. Entrando en "Base".
 - 2.2. El entorno de trabajo.
 - 2.3. Elementos de una base de datos. Tablas.
 - 2.4. Elementos de una base de datos. Claves.
 - 2.5. Elementos de una base de datos. Relaciones.
 - 2.6. Modo vista diseño.
 - 2.7. Los asistentes.
3. Tablas.
 - 3.1. Creando Tablas.
 - 3.2. Generando Campos.
 - 3.3. Seleccionando el Tipo de datos.
 - 3.4. Propiedades de los campos.
 - 3.5. Las Claves.
 - 3.6. Relacionando Tablas.
 - 3.7. El Asistente para tablas.
 - 3.8. Editar una tabla.
 - 3.9. Operaciones con registros: ordenar y filtrar datos.
4. Consultas.
 - 4.1. Consultas de selección.
 - 4.2. Uso de operadores y cálculos.
 - 4.3. Consultas avanzadas de agrupación.
 - 4.4. Consultas avanzadas de eliminación, actualización y creación de tablas.
5. Formularios.
 - 5.1. Creación y Diseño de formularios con el Asistente.
 - 5.2. Creación y Diseño de formularios de Cuadro Combinado.
 - 5.3. Creación y Diseño de formularios de Cuadro de Lista.
 - 5.4. Uso de subformularios.
6. Informes.
 - 6.1. Creación de informes.
 - 6.2. Informes agrupados.



3.1.6 UT06 – Edición y creación de vídeos

CONTENIDOS

1. El vídeo digital.
 - 1.1. Formatos de vídeo.
 - 1.2. Códec de vídeo.
 - 1.3. Captura de vídeo.
2. Software de edición de vídeo.
 - 2.1. Windows Live Movie Maker.
 - 2.2. Avidemux.
 - 2.3. Videospin.
3. Edición y montaje de vídeo.
 - 3.1. Utilización de la línea de tiempo.
 - 3.2. Incluir título.
 - 3.3. Incluir transiciones.
 - 3.4. Incluir bandas sonoras.
 - 3.5. Incluir narración de voz.
4. Operaciones avanzadas.
 - 4.1. Exportar vídeos.

3.1.7 UT07 – Edición y creación de imágenes con GIMP

CONTENIDOS

1. La imagen digital. Características.
 - 1.1. Imágenes escalares y vectoriales.
 - 1.2. El color.
 - 1.3. La resolución.
 - 1.4. Tipos de imágenes digitales.
 - 1.5. Transferencia de imágenes al ordenador.
2. El entorno de trabajo de GIMP.
 - 2.1. Abrir y guardar imágenes en diferentes formatos.
3. Herramientas básicas.
 - 3.1. Las selecciones.
 - 3.2. Escalar la imagen.
 - 3.3. Modificación del color.
 - 3.4. Ajustar el brillo y el contraste.
 - 3.5. Balance de color.
 - 3.6. Tono, saturación y luminosidad.
 - 3.7. Filtros y efectos.
4. Las capas.
 - 4.1. Fotomontajes.
 - 4.2. Retoque fotográfico.
5. Los textos.
 - 5.1. Opciones herramienta texto.
6. Las animaciones Web.
 - 6.1. Animación web paso a paso.



3.1.8 UT08 – Gestión de correo y agenda electrónica

CONTENIDOS

1. El correo electrónico.
 - 1.1. Uso del correo por web.
 - 1.2. Programas gestores de correo electrónico.
 - 1.3. El cliente de correo electrónico.
 - 1.4. Configuración de cuentas.
 - 1.5. Redactar mensajes.
 - 1.6. Enviar y recibir correo.
 - 1.7. Organizar el correo.
2. Creación de firmas y plantillas de correo.
 - 2.1. Firmas.
 - 2.2. Plantillas de correo.
3. La libreta de direcciones.
4. Foros de noticias y RSS.
 - 4.1. Configuración de los grupos de noticias y los canales RSS.
5. La agenda electrónica.
 - 5.1. Configuración de la agenda electrónica.
 - 5.2. El calendario.
 - 5.3. Las tareas.
 - 5.4. El diario.

3.1.9 UT09 – Aplicación de técnicas de soporte

CONTENIDOS

1. Formación de los usuarios y usuarias.
 - 1.1. Tipos de usuario y usuaria.
 - 1.2. Guías de uso.
 - 1.3. Formación para la operación.
2. Mantenimiento de una aplicación.
 - 2.1. Importancia y funciones del mantenimiento.
 - 2.2. Tipos de mantenimiento.
3. Asistencia y soporte técnico.
 - 3.1. Ayuda y soporte técnico.
4. Revisiones y actualizaciones.
 - 4.1. Revisión de las aplicaciones.
 - 4.2. Actualización de las aplicaciones.
5. Gestión de copias de seguridad.
 - 5.1. Tipos y periodicidad de copias.



3.2 Distribución temporal de las unidades de trabajo

U.T.	NOMBRE	EVALUACIÓN.
UT01	Implantación de suites ofimáticas	PRIMERA
UT02	Presentaciones con Impress	PRIMERA
UT03	Procesador de textos openoffice Writer	PRIMERA
UT04	Hojas de cálculo	SEGUNDA
UT05	Bases de datos	SEGUNDA
UT06	Edición y creación de vídeos	SEGUNDA
UT07	Edición y creación de imágenes con gimp	TERCERA
UT08	Gestión de correo y agenda electrónica	TERCERA
UT09	Aplicación de técnicas de soporte	TERCERA

4 METODOLOGÍA

4.1 Introducción

Cuando la enseñanza tradicional en el aula es combinada con tecnología Web, se le conoce como “inserción de tecnología” o Mejoramiento en Web. En tiempos recientes, esta innovación viene derivando en un nuevo modelo denominado de aprendizaje, denominado en su acepción inglesa, B-Learning (Blended Learning), donde no se trata solo de agregar tecnología a la clase, sino de reemplazar algunas actividades de aprendizaje con otras apoyadas con tecnología. La idea clave es la selección de los medios adecuados para cada necesidad educativa; es decir, se trata de un modelo ecléctico compuesto por instrucción presencial y funcionalidades del aprendizaje electrónico o en línea (e-Learning), con la finalidad de potenciar las fortalezas y disminuir las limitaciones de ambas modalidades.

Este modelo permite permanecer menos tiempo en el aula, propicia un potencial ahorro de espacios físicos e incrementa la participación de los estudiantes como responsables de su propio aprendizaje entre otros beneficios.

El término “blended learning”, que se puede traducir al castellano como Aprendizaje Mezclado o Combinado, sigue una tendencia con una marcada raíz procedente del campo de la psicología escolar en la que destaca el término “aprendizaje” como contrapuesto al de “enseñanza”.

Blended learning no surge del aprendizaje en línea sino desde la enseñanza tradicional ante el problema de los elevados costos que conlleva. En el Aprendizaje Combinado, el formador asume de nuevo su rol tradicional, pero usa en beneficio propio el material didáctico que la informática e Internet le proporcionan, para ejercer su labor en dos frentes:

Como tutor en línea (Tutorías Individuales, a distancia).

Como educador tradicional (Tutorías Colectivas, presenciales).

La forma en que combine ambas estrategias depende de las necesidades específicas del curso, dotando así a la formación en línea de una gran flexibilidad.



Una herramienta nueva para el profesorado de e-learning es el gestor Moodle. Moodle es un sistema de gestión de cursos de libre distribución (course management system CMS) que ayuda a los educadores a crear comunidades de aprendizaje en línea.

Las ideas del constructivismo en pedagogía que afirman que el conocimiento se construye en la mente del estudiante en lugar de ser transmitido sin cambios a partir de libros o enseñanzas y en el aprendizaje colaborativo. Un profesor, que opera desde este punto de vista, crea un ambiente centrado en el estudiante que le ayuda a construir ese conocimiento con base en sus habilidades y conocimientos propios en lugar de simplemente publicar y transmitir la información que se considera que los estudiantes deben conocer.

Una de las características más atractivas de Moodle es que facilita los mecanismos mediante los cuales el material de aprendizaje y las actividades de evaluación son realizadas por el estudiante pero también donde los profesores pueden introducirse en el diseño y la forma de llevar el conocimiento a sus alumnos.

Moodle es un entorno de aprendizaje que ofrece una alternativa gratuita para los docentes.

4.2 Principios metodológicos generales

4.2.1 Planteamiento metodológico

Atendiendo al artículo 18.4 del Real Decreto 1538/2006, 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”. Así, el profesorado, en su actuación didáctica, tomará una serie de decisiones sobre tres aspectos determinantes: planteamiento metodológico, estrategias de enseñanza y actividades de aprendizaje.

Todas ellas encaminadas a promover en el alumno, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos de esta enseñanza una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.

La enseñanza en la Formación Profesional, ha de ser fundamentalmente de carácter teórico-práctico, lo que implicará que el docente, aún sin abandonar del todo su papel de transmisor, debe ser, sobre todo, un organizador del proceso de aprendizaje, de forma que el alumno pueda adquirir conocimientos teóricos y procedimentales de forma significativa y adaptada al contexto sociolaboral donde va a desempeñar sus funciones como técnico. Para ello, el profesor utilizará el método de aprendizaje constructivo, a fin de ofrecer la ayuda pedagógica que el alumno necesite, la adaptación a los objetivos y a los contenidos propuestos. En la modalidad de Educación a Distancia es el propio alumno el que construye su conocimiento, ya que administra sus tiempos de estudio, es él el que decide cuando, como y que debe estudiar en cada momento. El Profesor se convierte en facilitador de todo ese proceso poniendo a disposición del alumno los materiales necesarios vía on line (Tareas, exámenes on line...) que son atendidos en las Tutorías Individuales; vía presencial en las Tutorías Colectivas.

El profesor debe proporcionar las experiencias adecuadas, diseñar y seleccionar actividades y crear situaciones que faciliten el proceso de aprendizaje a distancia de los alumnos. En todo caso la metodología a emplear atenderá a la diversidad del alumnado. Para ello cada departamento adaptará las



programaciones de sus módulos con objeto de que todo alumno cumpla con los objetivos generales del Título.

4.2.2 Tipos de actividades y estrategias didácticas

En cada unidad de trabajo se programarán diversas actividades dirigidas a los distintos momentos del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la atención a la diversidad que pudiera existir en el aula. Estas actividades pueden dividirse en los siguientes tipos:

4.2.3 Actividades de evaluación inicial, introducción y motivación

Estas actividades se utilizarán para:

- a) Obtener información sobre el estado de conocimientos y habilidades que los alumnos poseen en relación con las unidades de trabajo que se van a desarrollar, las actitudes que tienen y las experiencias que les estimulan y les motivan a aprender.
- b) Promover el interés de los alumnos por el trabajo que van a realizar.

En este apartado se incluirán actividades como:

Participación en foros

Actividades de desarrollo: Se utilizarán para que los alumnos, por una parte relacionen y apliquen los conocimientos adquiridos en anteriores etapas al módulo y por otra, para que adquieran nuevos conceptos, desarrollen las destrezas manuales y técnicas propias de la profesión y adquieran nuevas actitudes (aprendizaje significativo).

Tareas propias de las unidades de trabajo

Actividades de ampliación: Incluye aquellas que son prescindibles en el proceso de aprendizaje y las que se programan para que los alumnos más aventajados puedan continuar construyendo nuevos conocimientos. Este tipo de actividad será programada, al igual que la anterior, cuando se dé el caso y siempre adaptada a las características del alumno.

La plataforma on-line lleva el bloque de contenidos y un bloque de tareas para cada unidad, el profesor diseña el hilo de los foros de cada unidad y selecciona la activación o no de las tareas diseñadas previamente en la plataforma, el profesor puede añadir tareas adicionales a las planteadas en la plataforma.

4.2. Materiales didácticos y aplicación

Se contemplan los siguientes materiales didácticos:

- Unidades didácticas expuestas en pantalla. (Scorm con versión para imprimir)
- Caso práctico.
- Direcciones de Internet.
- Ejercicios de autoevaluación.
- Vídeos.
- Exámenes a través de Internet.
- Tareas.



Recursos de comunicación:

- Foros.
- Chat.
- Mensajería.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Tutorías presenciales quincenales.

5 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

En el siguiente apartado se detallan el procedimiento de evaluación junto con los criterios de calificación de **las pruebas ordinarias de junio y septiembre**.

La **evaluación será continua** y al tratarse de una formación a distancia no se contempla la pérdida de evaluación continua por falta de asistencia.

5.1 Criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación del módulo de **Aplicaciones Ofimáticas** son:

- 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.
- Se han actualizado las aplicaciones.
- Se han respetado las licencias software.
- Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.
- Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
- Se han diseñado plantillas.
- Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.
- Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.
- Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.
- Se han elaborado manuales específicos.
- Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- Se han aplicado fórmulas y funciones.
- Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- 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.
- 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.
- Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- Se han estudiado los tipos de formatos y codecs más empleados.
- Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- Se han elaborado vídeo tutoriales.
- Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- Se han creado presentaciones.
- Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
- 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.
- Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).
- Se han utilizado opciones de agenda electrónica.
- 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.



5.2 Instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación del módulo de **Aplicaciones Ofimáticas** son los siguientes:

- **EXAMEN PRESENCIAL:** Orientadas a la evaluación objetiva de la información adquirida por el alumnado. Con la prueba objetiva presencial se evaluarán los contenidos procedimentales y conceptuales

Se realizará una prueba objetiva presencial por evaluación con contenidos teóricos prácticos del módulo profesional. Se realizará un examen teórico por cada evaluación. Si se aprueba el examen presencial pero se suspende la evaluación se conservará la nota.

- **TAREAS ON-LINE:** Para cada Unidad de trabajo, en la plataforma e-learning, hay tareas propuestas que el alumno debe realizar correctamente para tener una evaluación positiva por trimestre.

Además debe de enviarlas vía online al profesor en tiempo y forma pactados. Con la finalidad de que el profesor pueda corregir las tareas antes de la fecha de la evaluación correspondiente, el envío de tareas se cerrará con tiempo suficiente. Para calcular la puntuación del apartado “TAREAS” de cada evaluación se realizará la media aritmética de las tareas realizadas (todas las tareas tiene el mismo peso). Si la tarea se divide en distintos apartados cada uno de los apartados debe indicar la puntuación máxima que se puede obtener en cada uno de ellos.

Todas las tareas tendrán una fecha de entrega límite y se puntuarán sobre 10. No realizar o entregar una tarea implicará que dicha tarea será puntuada con 0 puntos. Las tareas se podrán entregar en cualquier momento entre la apertura de la tarea y una semana antes del comienzo de las pruebas objetivas presenciales que se realizan en cada evaluación.

Las tareas no superadas positivamente se podrán realizar de nuevo en las siguientes evaluaciones, si el alumno no ha suspendido dicha evaluación.

- **FOROS:** Existirá un Foro por unidad de trabajo en donde el alumno puede exponer sus dudas o preguntas. Cuando el alumno lance una pregunta al foro el profesor, no contestará de inmediato, con la finalidad de dar opción a la clase para que conteste. La evaluación de este apartado se realizará de acuerdo a la participación del alumno y valorando toda su participación, elocuencia e idoneidad de preguntas y respuestas por parte del alumno.
- **CUESTIONARIOS ONLINE:** En cada unidad de trabajo existirá un examen o control online que podrá realizar consultando los contenidos. Se dispondrán de tres intentos para su realización existiendo un intervalo de 12 horas como mínimo entre intentos. Las cuestiones planteadas entre intentos podrán cambiar y la puntuación del alumno en este apartado será la mayor puntuación obtenida entre todos los intentos realizados.



5.3 Criterios de calificación periodo ordinario de junio

Las evaluaciones 1 ,2 y 3 se calificarán con los siguientes criterios de calificación:

- | | |
|------------------------|-----|
| • EXAMEN PRESENCIAL | 55% |
| • TAREAS ON-LINE | 30% |
| • FOROS | 5% |
| • CUESTIONARIOS ONLINE | 10% |

La calificación para la 1ª, 2ª y 3ª evaluación será la media ponderada de los instrumentos de evaluación cuyos porcentajes se han detallado anteriormente.

La calificación en los apartados de examen presencial y tareas on-line deberá ser superior a 5 puntos para poder aprobar la evaluación. Una puntuación inferior significa que el alumno no ha adquirido los conocimientos teóricos-prácticos necesarios.

En el caso de obtener una puntuación menor a 5 en la prueba objetiva presencial, la nota de la evaluación será la obtenida en la prueba objetiva presencial, es decir, no se hará media con el resto de instrumentos de calificación.

Si se obtiene una puntuación menor de 5 en las tareas on-line, la nota de la evaluación será la obtenida en el apartado tareas, es decir, no se hará media con el resto de instrumentos de calificación.

Las calificaciones de las evaluaciones se formarán en cifras de 1 a 10 sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos y negativas las restantes.

La calificación final en la convocatoria de junio se obtendrá realizando la media aritmética de las calificaciones finales de las tres evaluaciones que componen el módulo profesional siempre y cuando las evaluaciones por separado tengan una puntuación superior o igual a 5.

5.4 Criterios de calificación para la recuperación de evaluaciones

Los alumnos que no consigan un mínimo de 5 puntos en una evaluación deberán recuperar las evaluaciones no superadas.

Los criterios de calificación para la recuperación de evaluaciones suspensas son los siguientes:

- | | |
|------------------------|-----|
| • EXAMEN PRESENCIAL | 55% |
| • TAREAS ON-LINE | 30% |
| • FOROS | 5% |
| • CUESTIONARIOS ONLINE | 10% |

El alumno repetirá el EXAMEN PRESENCIAL si la puntuación obtenida es inferior a 5. Si la puntuación es superior a 5 se le conservará la puntuación obtenida en la evaluación. El alumno podrá optar a realizar nuevamente el examen siendo su nota la obtenida en el último examen que realice.

En el instrumento TAREAS ON-LINE el alumno deberá realizar las mismas tareas que en la evaluación correspondiente. Si la puntuación en el instrumento TAREAS ON-LINE es inferior a 5 el alumno deberá de entregar nuevamente todas las tareas.



El alumno podrá realizar los CUESTIONARIOS ONLINE siempre y cuando tenga intentos no realizados durante la evaluación, es decir, el alumno tiene 3 intentos para realizar los cuestionarios online que puede gastar a lo largo de todas las evaluaciones.

El alumno que tenga que recuperar una evaluación tendrá de tiempo hasta el final de la tercera evaluación para realizar tareas y cuestionarios online. Los exámenes online de las evaluaciones no superadas se realizarán con posterioridad al examen de la tercera evaluación.

La calificación de recuperación para la 1ª, 2ª y 3ª evaluación será la media ponderada de los instrumentos de evaluación cuyos porcentajes se han detallado anteriormente.

La calificación en los apartados de examen presencial y tareas on-line deberá ser superior a 5 puntos para poder recuperar la evaluación. Una puntuación inferior significa que el alumno no ha adquirido los conocimientos teóricos-prácticos necesarios.

En el caso de obtener una puntuación menor a 5 en la prueba objetiva presencial, la nota de la recuperación de la evaluación será la obtenida en la prueba objetiva presencial, es decir, no se haría media con el resto de instrumentos de calificación.

Si se obtiene una puntuación menor de 5 en las tareas on-line, la nota de la evaluación será la obtenida en el apartado tareas, es decir, no se hará media con el resto de instrumentos de calificación.

Las calificaciones de las evaluaciones se formarán en cifras de 1 a 10 sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos y negativas las restantes.

5.5 Criterios de calificación periodo ordinario de septiembre

La calificación negativa en la evaluación ordinaria de junio implicará que el alumno debe realizar la evaluación ordinaria de septiembre. Para su evaluación y calificación se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación con las ponderaciones que se indican.

- PRUEBA OBJETIVA PRESENCIAL 100%

La evaluación ordinaria de septiembre contemplará los contenidos teórico-prácticos en un único examen debiendo de realizar el alumno dicho examen con independencia de que superase alguna de las evaluaciones del periodo ordinario de junio.

Se considera que el alumno ha superado el periodo ordinario de septiembre si se obtiene una **puntuación superior o igual a 5 puntos**.



6 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Plataforma <http://ead.murciaeduca.es/> en Moodle.
- Material proporcionado por el MEC.
- Enlaces a sitios externos.
- Glosarios.
- Vídeos de YouTube y de Google.

La bibliografía a utilizar en este módulo incluye:

- Apuntes proporcionados en la Plataforma.
- Artículos publicados en prensa y revistas especializadas con el objetivo de puntualizar o ampliar los conocimientos sobre algún tema concreto y fomentar así la discusión entre los alumnos.