

APLICACIONES OFIMÁTICAS

**1º CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO
SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES**

CURSO 2016-2017

Antonio Ramón Aldana

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS GENERALES

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

CONTENIDOS

ESQUEMA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

BLOQUE 1

BLOQUE 2

BLOQUE 3

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONTENIDOS MÍNIMOS

METODOLOGÍA

EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES.

EDUCACIÓN AMBIENTAL

EDUCACIÓN DEL CONSUMIDOR

EDUCACIÓN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE AMBOS SEXOS

EDUCACIÓN PARA LA PAZ

EDUCACIÓN PARA LA SALUD

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

INCORPORACIÓN DE LAS TIC

AJUSTES DE LA PROGRAMACIÓN

INTRODUCCIÓN

El módulo Aplicaciones Ofimáticas se encuadra dentro del primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio Sistemas Microinformáticos y Redes.

Este ciclo formativo, definido en el Real Decreto 1691/2007 de 14 de Diciembre, en el que se establece el Título y sus enseñanzas comunes.

Con la superación de este módulo profesional se podrán acreditar las dos unidades de competencia UC0221_2: “Instalar, configurar y mantener paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas” y UC222_2: “Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas”, según establece el anexo V A) del R.D: 1691/2007 de 14 de diciembre.

OBJETIVOS GENERALES

Objetivos Generales del Ciclo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. 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.
2. Identificar, ensamblar y conectar componentes y periféricos utilizando las herramientas adecuadas, aplicando procedimientos, normas y protocolos de calidad y seguridad, para montar y configurar ordenadores y periféricos.
3. Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.
4. Representar la posición de los equipos, líneas de transmisión y demás elementos de una red local, analizando la morfología, condiciones y características del despliegue, para replantear el cableado y la electrónica de la red.
5. Ubicar y fijar equipos, líneas, canalizaciones y demás elementos de una red local cableada, inalámbrica o mixta, aplicando procedimientos de montaje y protocolos de calidad y seguridad, para instalar y configurar redes locales.
6. Interconectar equipos informáticos, dispositivos de red local y de conexión con redes de área extensa, ejecutando los procedimientos para instalar y configurar redes locales.

7. Localizar y reparar averías y disfunciones en los componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
8. Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
9. Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.
10. Valorar el coste de los componentes físicos, lógicos y la mano de obra, para elaborar presupuestos.
11. Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.
12. Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.
13. Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.
14. 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.
15. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
16. Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.
17. Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.
18. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

Objetivos Generales del Módulo

Los objetivos generales aparecen en el currículum como Resultados de Aprendizaje. Cada uno de los siguientes tiene asociado los criterios de evaluación:

1. Instalar y actualizar aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.
2. Elaborar documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.
3. Elaborar documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.

4. Elaborar documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.
5. Manipular imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
6. Manipular secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
7. Elaborar presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.
8. Realizar operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.
9. Aplicar técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

Objetivos Generales del Centro

IES San Juan de la Rambla tiene un marco geográfico y socio-económico particular, atendiendo a sus propias características y a la autonomía pedagógica que el centro dispone, se han propuesto una serie de medidas y actuaciones recogidas en el NOF (normas de organización y funcionamiento del centro) y en la PGA (Programación General Anual). Entre otros objetivos, aquellos que son abordables por módulo distinguimos:

1. Mejora del éxito escolar: la finalidad de la formación es lograr profesionales bien cualificados capaces de desarrollar su actividad.
2. Disminución del absentismo y del abandono temprano: detectando los problemas y notificando al tutor/a para que tome las medidas oportunas.
3. Mejora de las tasas de idoneidad: atendiendo a la diversidad.
4. Mejora de convivencia y disciplina, en cumplimiento con el NOF.
5. Desarrollar sistemas de refuerzo y actividades de recuperación.
6. Establecer una línea cultural clara y definida.

CONTENIDOS

ESQUEMA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

UNIDADES DE TRABAJO			
BLOQUE	U.T.	TÍTULO	HORAS
1	1	Suites Informáticas: Instalar y actualizar aplicaciones ofimáticas.	8
	2	Procesadores de Texto: Elaborar documentos y plantillas, describiendo y aplicando las operaciones avanzadas.	56
	3	Elaborar presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño	24
2	4	Tratamiento Multimedia: Manipular secuencias de video, imágenes digitales y audio, analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	32
	5	Hojas de Cálculo: Elaborar documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas.	56
3	6	Correo Electrónico: Realizar operaciones de gestión de correo y agenda electrónica, configuración y uso.	8
	7	Bases de Datos Ofimáticas: Elaborar documentos con bases de datos describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.	56
	8	Técnicas de Soporte: Aplicar técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias	16

Debido a la diferencia de tiempos entre las unidades temáticas, en algunos casos el final de un bloque no coincidirá con el final de la evaluación, por lo que se evaluarán los contenidos desarrollados hasta el final de esta evaluación y el resto de contenidos se impartirán y evaluarán en la siguiente evaluación.

SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

BLOQUE 1

UNIDAD N° 1: Suites Informáticas: Instalar y actualizar aplicaciones ofimáticas.		
TIEMPO ESTIMADO: 8 horas.		
CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones ofimáticas más usadas existentes en el mercado actual, sobre los dos entornos más extendidos. - Instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas - Resolución de problemas de instalación y configuración de las mismas. - Elaboración de manuales de usuario para la resolución de problemas en la instalación de una aplicación. - Tipos de Licencias de Software. 	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar los requisitos mínimos del sistema para la instalación de una aplicación, y comprobar si se cumplen. - Instalar y configurar a medida de las necesidades del usuario aplicaciones ofimáticas - Elaborar manuales de usuario para la instalación de una aplicación. - Determinar las limitaciones impuestas por parte de las licencias y contratos de las aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respetar las limitaciones propias del dispositivo hardware y del software de base. - Reconocer la creciente importancia del trabajo en equipo en el mundo laboral y demostrar capacidad de adaptación e integración en diferentes grupos de trabajo, manteniendo relaciones y comunicaciones fluidas, respetando ideas y soluciones aportadas por otros con actitud de cooperación y tolerancia, compartiendo responsabilidades y dando y recibiendo instrucciones. - Respetar y ser consecuente con los distintos tipos de licencias de software, así como la aceptación de los términos de las mismas.

UNIDAD N° 2: Procesadores de Texto: Elaborar documentos y plantillas, describiendo y aplicando las operaciones avanzadas.		
TIEMPO ESTIMADO: 56 horas.		
CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos sobre la funcionalidad de los procesadores de texto. - El entorno de trabajo. Personalización. - Formateo del texto. - Formateo de párrafo. Estilos. - Encabezamientos. Pies de páginas. Notas al pie. - Esquemas: viñetas, listas numeradas. - Ortografía y gramática. - Gráficos. Imágenes, autoformas, WordArt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de diferentes formatos y estilos para los textos. - Creación de documentos con texto, gráficos e imágenes. - Creación de tablas personalizadas en un documento y darlas el formato deseado. - Utilización encabezados, pies de página y notas a pie de página en un documento. - Creación de documentos periodísticos con columnas, gráficos e imágenes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Concienciación de la importancia que tiene hoy en día manejar con soltura un procesador de textos prácticamente en cualquier ocupación laboral. - Mostrar satisfacción por la precisión, exactitud, orden y limpieza con que se desarrollan individual y colectivamente las actividades. - Aceptar la necesidad del auto aprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la

<ul style="list-style-type: none"> - Columnas múltiples. - Tablas. - Fórmulas. - Secciones y saltos. Índices y tablas de contenido. Vista Esquema. - Impresión de documentos. - Plantillas. - Formularios. - Fusionar documentos. - Combinar correspondencia. - Importación y exportación de documentos. - Modificar permisos a documentos - Grabación de Macros 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de fórmulas en tablas para realizar cálculos simples. - División de un documento en secciones con formatos diferentes en cada sección. - Creación de índices y tablas de contenido en un documento. - Integración de todos los conocimientos para crear documentos complejos usando toda la potencia del procesador de textos. - Partiendo de la funcionalidad de word incorporar a los documentos archivos creados por otras aplicaciones. - Creación de plantillas de documentos. - Combinar campos de un documento con valores de una tabla de una base de datos ya creada. (Combinar correspondencia) - Proteger un documento con contraseña contra lectura y ó escritura. - Grabar, crear y modificar macros. - Creación y personalización de un documento ó plantilla. 	<p>conservación del empleo y la reinserción profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoración de las ventajas que nos proporciona un procesador de textos a la hora de crear documentos con formato. - Valoración de las múltiples posibilidades que nos abre este procesador de textos a la hora de integrar cualquier elemento de texto y gráficos para crear un documento completo. - Asumir la evolución de los procesadores de texto y considerar la necesidad de adaptación a los cambios.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

UNIDAD N° 3: Elaborar presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.

TIEMPO ESTIMADO: 24 horas.

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - El entorno de trabajo. Personalización. - Manipulación de diapositivas. - Formateo de diapositivas. - Tablas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y comprender las técnicas para la aplicación de las presentaciones como medio utilizado por las nuevas tecnologías. - Diseñar diferentes presentaciones sobre un mismo contenido y valorar en forma de 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y

<ul style="list-style-type: none"> - Gráficos, imágenes, dibujos, organigramas. - Formateo de objetos: tramas, bordes, texturas, etc. - Efectos de animación. - Sonido y videos. - Intercambio con otras aplicaciones. - Impresión de presentaciones. - Uso de plantillas y asistentes. 	<p>discusión cuál de ellas sería la más idónea.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar las herramientas conocidas de otros programas para aplicarlas en las presentaciones por ordenador. - Manejar los programas de edición de sonido para acompañar las presentaciones con música y voz. 	<p>sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el desarrollo de la actuación personal y colectiva, identificando aciertos y errores y argumentando y proponiendo soluciones alternativas para mejorar procesos y resultados. - Valorar las posibilidades de las herramientas de presentación para generar presentaciones creativas.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BLOQUE 2

UNIDAD N° 4: Tratamiento Multimedia: Manipular secuencias de video, imágenes digitales y audio, analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.

TIEMPO ESTIMADO: 32 horas.

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a los elementos Multimedia. - Imágenes analógicas e imágenes digitales. - Imágenes de mapa de bits. - Software para el tratamiento de imágenes digitales. - Obtención de imágenes digitales. - Tratamiento de imágenes - La señal de vídeo. - Digitalización de una señal de vídeo. - Formatos de vídeo digital. - Edición de vídeo (Windows Media Player) 	<ul style="list-style-type: none"> - Obtención de imágenes digitales desde una cámara fotográfica o desde un escáner. - Traspaso de fotografías entre dispositivos. Modificación de los parámetros fundamentales de una imagen: cambio de tamaño y recorte de zonas. Aplicación de efectos digitales y retoque digital de la imagen. - Proceso de diseño. Elección de elementos, colores, textos y formas. - Obtención de imágenes digitales desde una cámara fotográfica o de vídeo. - Traspaso de vídeos entre dispositivos. - Modificación de los parámetros fundamentales de un vídeo: cambio de tamaño y recorte de zonas. Aplicación de efectos digitales y retoque digital del vídeo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Interés por aplicar los conocimientos para mejorar el trabajo con elementos multimedia. - Confianza en la realización de tareas de captura, modificación, almacenamiento y transmisión de distintos formatos multimedia. - Respetar el derecho a la intimidad, siendo crítico con la distribución, distorsión y manipulación de imágenes.

UNIDAD N° 5: Hojas de Cálculo: Elaborar documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas.

TIEMPO ESTIMADO: 56 horas.

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - El entorno de trabajo. Personalización. - Conceptos básicos: libro, hoja, celda, fila, rango, etc. - Ordenes de copiar, pegar. - Inserción y borrado de celdas. - Tipos de datos y operadores. - Ordenes de rellenar. - Formateo de celdas. Estilos. - Manipulación de datos. - Fórmulas y funciones matemáticas y trigonométricas, de estadística, lógicas, de búsqueda y referencia, financieras, de fecha y hora y de texto. - Imprimir hojas. - Gráficos: Tipos de gráficos y diseño - Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios) - Diseño y creación de macros 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y comprender los conceptos básicos sobre hojas de cálculo. - Personalizar el entorno de trabajo. - Manejo de los elementos básicos que forman una hoja. - Operaciones de copiar, borrar, cortar y mover. - Utilización y prioridad de los operadores. - Aplicar los estilos de celdas y hojas para modificar su aspecto y presentar otros más agradables. - Utilización de las fórmulas y funciones para resolver diferentes tipos de cálculos. - Imprimir hojas de resultados y con fórmulas, aplicando encabezamientos, pies de página, etc. - Generar y documentar diferentes tipos de gráficos a partir de las hojas creadas en las unidades anteriores. - Mostrar la información de una hoja en diferentes tipos de gráficos para valorar cuáles de ellos son los más explicativos en cada caso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de las ventajas que nos proporciona una hoja de cálculo a la hora de realizar cálculos para la gestión de cualquier tipo de negocio. - Valoración de las múltiples posibilidades que nos abre su manejo en el mundo profesional. - Mostrar satisfacción por la precisión, exactitud, orden y limpieza con que se desarrollan individual y colectivamente las actividades. - Aprovechar los nuevos conocimientos adquiridos para solucionar cálculos matemáticos.

BLOQUE 3

UNIDAD N° 6: Correo Electrónico: Realizar operaciones de gestión de correo y agenda electrónica, configuración y uso.

TIEMPO ESTIMADO: 8horas.

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">- Entorno de trabajo: configuración y personalización.- Plantillas y firmas corporativas.- Foros de noticias (news).- La libreta de direcciones.- Gestión de correos.- Gestión de la agenda.	<ul style="list-style-type: none">- Gestionar y modificar información en agendas electrónicas- Gestionar programa de correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none">- Valorar la importancia de la utilización y gestión de la agenda electrónica- Compartir conocimientos a través de la red- Disposición para la comunicación on-line.- Respetar la privacidad y evitar el spam.

UNIDAD N° 7: Bases de Datos Ofimáticas: Elaborar documentos con bases de datos describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.

TIEMPO ESTIMADO: 56 horas.

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">- Concepto y utilidad. Bases de datos relacionales y bases de datos documentales.- Programas gestores de bases de datos.- Estructura de una base de datos. Registros y campos. Tipos de campos. Formatos.- Modos de presentación: formulario y lista.- Mantenimiento de una base de datos.- Consultas. Condiciones de una consulta.- Informes.- Intercambio de información entre una base de datos y otras aplicaciones.- Nociones básicas sobre la ley de protección de datos.	<ul style="list-style-type: none">- Diseño de la estructura de una base de datos e introducción de los registros.- Realización de las operaciones de mantenimiento de una base de datos: añadir, modificar, borrar y ordenar registros.- Creación de consultas y obtención de los registros de una base de datos que cumplan una o más condiciones.- Creación e impresión de informes.- Impresión de cualquier tipo de información de una base de datos: un registro, varios o todos; el resultado de una consulta, etc.- Creación de documentos personalizados a partir de un texto escrito con un procesador y de los datos almacenados en una base de datos.	<ul style="list-style-type: none">- Respeto por la utilización de los medios informáticos dentro de un marco legal y ético.- Valoración de la importancia y la necesidad de las bases de datos para gestionar y manipular gran cantidad de información.- Disposición favorable hacia la utilización de bases de datos públicas, para localizar y consultar información en ellas.- Interés en la creación de bases de datos sencillas, para almacenar y gestionar los datos propios: direcciones y teléfonos, discos, libros, etc.

UNIDAD N° 8: Técnicas de Soporte: Aplicar técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

TIEMPO ESTIMADO: 16horas.

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones - Formación del usuario 	<ul style="list-style-type: none"> - Crear tutoriales explicativos para el manejo de las aplicaciones - Búsqueda de técnicas de formación en empresas. - Desarrollar mecanismos de comunicación para relacionarse con usuarios con poca experiencia en el campo informático. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la importancia de la elaboración de tutoriales sencillos para la manipulación de programas - Considerar la importancia de la buena formación de los usuarios

Resultados de Aprendizaje y criterios de Evaluación

Resultados de Aprendizaje	Criterios de evaluación	U.T.
1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	1
2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	2
3. Elabora documentos y plantillas de cálculo,	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	5

describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.	<p>c) Se han aplicado fórmulas y funciones.</p> <p>d) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</p> <p>e) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>f) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</p> <p>g) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>h) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>	
4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.	<p>a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.</p> <p>b) Se han creado bases de datos ofimáticas.</p> <p>c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).</p> <p>d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.</p> <p>e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.</p> <p>f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.</p> <p>g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.</p> <p>h) Se han creado y utilizado macros.</p>	7
5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	<p>a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.</p> <p>b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.</p> <p>c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.</p> <p>d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.</p> <p>e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.</p>	4
6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	<p>a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.</p> <p>b) Se han estudiado los tipos de formatos y codecs más empleados.</p> <p>c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.</p> <p>d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.</p> <p>e) Se han elaborado vídeo tutoriales.</p>	4
7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas	<p>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p> <p>b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</p>	3

<p>básicas de composición y diseño.</p>	<p>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.</p>	
<p>8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.</p>	<p>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.</p>	<p>6</p>
<p>9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias. Criterios de evaluación:</p>	<p>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 solventando las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.</p>	<p>8</p>

CONTENIDOS MÍNIMOS

Los contenidos mínimos exigibles para cada uno de los tres bloques, serán los siguientes:

Contenidos Básicos	U.T.
<u>Instalación de aplicaciones:</u> Tipos de aplicaciones ofimáticas. Tipos de licencias software. Necesidades de los entornos de explotación. Procedimientos de instalación y configuración. Instalación de aplicaciones ofimáticas tipo. Procesadores de texto. Bases de datos. Hojas de cálculo. Paquetes ofimáticos. Otros.	1
<u>Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:</u> Estilos. Creación y uso de plantillas. Importación y exportación de documentos. Diseño y creación de macros. Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, entre otros). Elaboración de documentos aplicando estilos y plantillas. Elaboración de documentos importando otros documentos. Elaboración de documentos utilizando macros.	2
<u>Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:</u> Estilos. Utilización de fórmulas y funciones. Creación de tablas y gráficos dinámicos. Uso de plantillas y asistentes. Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). Diseño y creación de macros. Elaboración de documentos aplicando estilos y plantillas. Elaboración de documentos utilizando fórmulas y funciones. Elaboración de documentos utilizando macros. Elaboración de documentos con tablas y gráficos dinámicos.	5
<u>Utilización de bases de datos ofimáticas:</u> Elementos de las bases de datos relacionales. Creación de bases de datos. Manejo de asistentes. Creación de bases de datos con asistentes.	7
<u>Manipulación de imágenes:</u> Formatos y resolución de imágenes. Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. Importación y exportación de imágenes. Elaboración de documentos insertando imágenes retocadas.	4

<u>Manipulación de videos:</u> Formatos de vídeo. Importación y exportación de vídeos. Elaboración de documentos con videos sencillos.	4
<u>Elaboración de presentaciones:</u> Diseño y edición de diapositivas. Formateo de diapositivas, textos y objetos. Importación y exportación de presentaciones. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas. Elaboración de presentaciones utilizando plantillas y patrones.	3
<u>Gestión de correo y agenda electrónica:</u> Entorno de trabajo: configuración y personalización. Plantillas y firmas corporativas. Foros de noticias (news). La libreta de direcciones. Gestión de correos. Gestión de la agenda.	6
<u>Aplicación de técnicas de soporte:</u> Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones. Formación al usuario.	8

METODOLOGÍA

Se pretende promover la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, que favorezcan en el alumno la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar de forma individual y en grupo.

La exposición de los temas debe realizarse en un lenguaje sencillo a la vez que técnico, para que el alumno, futuro profesional, vaya conociendo la terminología que se utiliza en el campo de los sistemas informáticos de tratamiento y transmisión de la información.

Es conveniente utilizar material gráfico, como diapositivas, vídeos, catálogos comerciales, revistas especializadas etc., para que el alumno conozca los diferentes servicios de Internet, su función y se pueda familiarizar con la terminología utilizada.

En este punto también es importante introducir la búsqueda de contenidos e

información de todo tipo a través de Internet.

Los alumnos deben realizar casos reales sencillos para que puedan relacionar la información teórica impartida con el desarrollo práctico en el mundo laboral de los diferentes temas.

Se fomentará, en la medida de lo posible, el trabajo en equipo, a través de actividades en grupo (2 o 3 alumnos o alumnas por actividad). De esta forma podemos conseguir que los participantes de la acción formativa se familiaricen con estas técnicas de trabajo en el mundo laboral.

Se plantearán las prácticas orientadas a aprender el orden de ejecución de las tareas, las verificaciones y comprobaciones necesarias para la instalación y configuración del software.

Los principios metodológicos propuestos son los siguientes:

1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el «saber hacer».
2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.
3. Informar sobre los contenidos, capacidades terminales, criterios de evaluación, unidades de competencia, unidades de trabajo y actividades en el módulo.
4. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.
5. Indicar los criterios de evaluación que se deben seguir en cada unidad didáctica.
6. Realizar una evaluación inicial.
7. Comenzar las unidades de contenido con una introducción motivadora, que ponga de manifiesto la utilidad que tiene en el mundo profesional.
8. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades.
9. Realizar trabajos o actividades individuales o en grupo.

10. Proporcionar la solución de casos prácticos como modelo de las actividades que se van a realizar.

11. Poner en común el resultado de las actividades.

12. Fomentar estrategias que provoquen un aprendizaje y una comprensión significativa del resto de los contenidos educativos: hechos, conceptos, principios, terminología, etcétera.

13. Utilizar el binomio teoría y práctica de forma permanente durante todo el proceso de aprendizaje. El profesor supervisará el correcto desarrollo de las actividades.

14. Comprobar y evaluar los conceptos, procedimientos y actitudes durante el desarrollo de las actividades.

Los métodos didácticos utilizados son:

Método reactivo. Desarrollo, exposición del profesor, demostración práctica, estudio, evaluación. La actividad del alumno consiste en memorizar, razonar de forma guiada y adiestrarse. Estará dirigida, además, a la reflexión técnica, adquisición de hábitos y actitudes.

A la explicación debe seguirle una práctica o tiene que ir acompañada de materiales prácticos, acompañados de abundante información visual.

Método activo. Desarrollo, planteamiento de un proyecto, análisis, búsqueda de información, hipótesis, planificación y realización de la solución adoptada, verificación y evaluación.

EVALUACIÓN

El proceso de evaluación del aprendizaje programado, a lo largo del desarrollo de las unidades en que se divide el módulo, se realiza de manera continua. La asistencia a las clases es obligatoria y fundamental, sobre todo teniendo en cuenta que se trata de estudios

presenciales de carácter procedimental, y diariamente se propone la resolución de prácticas evaluables.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Se considerarán fundamentales para poder realizar una evaluación objetiva del alumno: El trabajo diario, el estudio de la unidad, la realización de ejercicios y actividades, y el desarrollo de los casos prácticos propuestos por el profesor.

Se realizarán exámenes con carácter presencial cuyo objetivo será comprobar el grado de asimilación de los contenidos asociados a las unidades temáticas estudiadas.

Para obtener una calificación positiva será necesario:

1. Superar los exámenes de cada una de las evaluaciones (*en su defecto, superar los ejercicios de recuperación que el profesor determine*).
2. Realizar y entregar personalmente o en grupo los ejercicios que a lo largo del curso se desarrollarán.
3. Desarrollar y entregar los supuestos prácticos que el profesor determine (*demostrando y defendiendo su autoría a requerimiento del profesor*).

El alumno siempre podrá ser requerido por el profesor para defender y argumentar sobre cualquiera de los trabajos desarrollados y entregados durante el curso escolar.

Las calificaciones en este módulo vendrán dadas por la superación y el dominio de:

1. Los contenidos conceptuales (hechos, conceptos y principios), recogidos en los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación expuestos en el apartado anterior.
2. Los contenidos procedimentales («saber cómo hacer» o «saber hacer»), que expresan las habilidades cognitivas (aplicación, análisis, síntesis, evaluación) del alumno.
3. Los contenidos actitudinales («saber ser y estar»), que expresan la autorregulación del comportamiento en función del rol profesional.

En los contenidos procedimentales se valorará:

- La adquisición de las habilidades cognitivas y destrezas manuales relativas a la competencia profesional a la que se vincula la presente programación.
- La adquisición de una visión global y coordinada de los procesos y actividades a desarrollar.

- El saber intervenir activamente en procesos de decisión compartida de forma creativa y positiva, desarrollando un espíritu crítico constructivo y aportando soluciones alternativas.
- El desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismos, de modo que adquieran una identidad y madurez profesionales motivadoras de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las calificaciones.

En los contenidos actitudinales se valorará:

- La participación en las propuestas de actividades que se programen para trabajar los distintos contenidos.
- El desarrollo de la capacidad para trabajar en equipo, en todas las actividades propuestas, de forma que existan unas relaciones fluidas con sus miembros, colaborando en la consecución de los objetivos asignados por el grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros, y respetando las normas y métodos establecidos.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación que adoptaré serán los siguientes:

La calificación se obtendrá aplicando el siguiente baremo:

1. Pruebas Objetivas (pueden ser escritas, en formato digital u orales) **50%.**
2. Realización de prácticas en el aula o en la casa con ejercicios o trabajos propuestos. **40%.**

Se desglosa en los siguientes sub-apartados:

10% Buena presentación en textos e imágenes.

10% Nivel de investigación aplicada a la tarea.

10% Nivel de resumen, coherencia, claridad, buena redacción y plasmación de ideas.

10% Puntualidad en la presentación.

3. Actitud y comportamiento del alumno. **10%.**

Se desglosa en los siguientes sub-apartados:

4% Respeto al profesor.

2% Respeto al aula y al material.

2% Respeto a los compañeros.

2% Interés por las clases y las explicaciones.

Notas: Para la aplicación de los criterios de calificación arriba expuestos es imprescindible cumplir con los siguientes requisitos:

1. **No haber perdido la evaluación continua** (por no asistir a clase).
2. **Superar el todas** las pruebas Objetivas.
3. **La nota media de las prácticas realizadas por el alumno debe ser igual o superior a 5.0** (ponderación sobre 10 puntos): teniendo en cuenta que deben entregarse en tiempo y forma. La copia parcial o total en este tipo de ejercicios se calificarán con un 0.

Excepcionalmente, un alumno con las pruebas objetivas superadas y que no alcance la media 5.0 de **forma justificada**, se podrá proponer un ejercicio práctico.

4. **La nota media de los indicadores actitudinales debe ser superior a 5.0**(ponderación sobre 10 puntos)

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Si el alumno o alumna ha perdido la evaluación continua tiene derecho a realizar un examen teórico-práctico final.

Para aquellos alumnos o alumnas que no superen alguna o todas las evaluaciones (y disfruten de la evaluación continua) se les propondrá una recuperación teórica-práctica por evaluación no superada.

ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

Los supuestos dispondrán, en la medida de lo posible, contenidos de ampliación, de tal forma que el alumnado más aventajado pueda desarrollar todo su potencial.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Algunos materiales que utilizaremos en clase serán:

- o Un ordenador por alumno.
- o Conexión a internet para todos los equipos del aula.
- o Cañón Proyector.
- o Entorno Moodle para el intercambio de material y prácticas
- o Apuntes de clase y material facilitado por el profesorado.
- o Manuales impresos y en línea.
- o Fotocopias, información multimedia en CD-ROM, vídeo, etc.

TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES.

Educación ambiental

La utilización de la informática en general, y sobre todo en el ámbito empresarial, hace que grandes volúmenes de información puedan ser almacenadas en soportes informáticos y enviados a otros usuarios a través de las redes informáticas evitando de esta manera el consumo de papel y su correspondiente impacto medioambiental, contribuyendo a la conservación de los medios naturales.

Educación del consumidor

El análisis y la utilización de diferentes herramientas informáticas favorecen la capacidad del alumno/a para decidir sobre los productos informáticos que debe adquirir y

utilizar de la manera más apropiada, valorando de manera crítica las distintas ofertas, campañas de publicidad, etc.

Educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos

Desde este módulo contamos con elementos para concienciar al alumnado sobre la igualdad de oportunidades entre los sexos:

- ✓ Formando grupos mixtos de trabajo.
- ✓ Distribuyendo iguales tareas entre alumnos y alumnas.
- ✓ Haciendo que todos utilicen iguales o similares materiales.
- ✓ Fomentando la participación de todos, sin distinciones de sexo.

Educación para la paz

Concienciando a los alumnos y alumnas de la importancia de mantener un clima de respeto y de cooperación en el aula.

Educación para la salud

Cuando se utilizan equipos informáticos uno de los objetivos es que los alumnos y alumnas conozcan unas normas básicas de higiene y seguridad en el trabajo, así como a tomar las debidas precauciones en el empleo de dichos equipos. Es necesario conocer unos principios de ergonomía en el puesto de trabajo, para que la actividad frente al ordenador no sea motivo de problemas físicos. Estos aspectos cobran especial importancia en la Prevención de riesgos laborales. Considerando que el ámbito laboral más común de los Técnicos va a ser las oficinas y centros de procesos de datos, habrá que insistir a diario en la existencia de los siguientes riesgos y medidas de prevención:

Riesgo	Medida Preventiva
- Descarga eléctrica	Revisión periódica de instalaciones y equipos. Bases de enchufes con toma a tierra.

- Golpes, caídas de estanterías, armarios, etc.	Cerciorarse de la estabilidad de dichos elementos. Precaución con elementos que puedan deslizarse
- Posturas incorrectas	Situar la altura de la silla correctamente. Apoyar los pies perfectamente sobre el suelo. El respaldo de la silla deberá ser recto y gradual en altura; la espalda debe apoyarse en el respaldo.
- Destellos y/o reflejos por iluminación incorrecta o diseño inadecuado de puestos de trabajo.	El tablero de la mesa deberá de ser de color claro Las superficies serán mates. La luz natural o artificial debe entrar por el lado izquierdo. Utilizar soporte para disminuir la fatiga visual.
- Síndrome de edificio enfermo.	Ventilación completa de todas las áreas del edificio. Mantenimiento de las instalaciones de aire acondicionado y limpieza y sustitución de los filtros. Limpieza general del edificio. Uso adecuado y según normas de productos insecticidas, etc.
- Ritmo de Trabajo: fatiga física y mental	Realizar ligeros movimientos y ejercicios para relajar la musculatura del cuello, espalda y brazos. Realizar pausas: unos diez minutos cada hora y media de trabajo.
- Pantallas de visualización de datos: - Malestares de cabeza. - Dolores de nuca - Molestias oculares - Dolores de hombros, manos, brazos	La pantalla debe permitir giros e inclinaciones. Estabilidad de imagen. Distancia recomendable del ojo a la pantalla: 450-600 mm. Luminarias que no provoquen reflejos o deslumbramiento. Ruido: aconsejable menos de 55 db. Ambiente térmico. Temperatura aconsejable entre 22-24° C. Humedad relativa entre 50 y 60 %.
- Incendios	Respetar la prohibición de no fumar. Notificar cualquier deficiencia en las instalaciones, especialmente eléctricas. Al terminar la jornada, no dejar enchufados aparatos como calefactores. Informarse de las instrucciones a seguir en caso de incendio (Plan de emergencia). En caso de evacuación, seguir las instrucciones dadas.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad es una realidad siempre presente en el aula y que se extiende al conjunto del alumnado. Hay que atender a la diversidad del alumnado de forma anticipada, incorporando a la planificación docente recursos y estrategias variadas para dar respuesta a las diversas

necesidades que de hecho se van a producir. Se deberá favorecer estos cambios y dar respuesta a estas diferencias individuales (estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses o dificultades de aprendizaje transitorias).

La individualización se plasmará en los siguientes aspectos:

- Utilización de una evaluación individualizada, en la que se fijan las metas partiendo de criterios individualizados (evaluación inicial).
- Uso de estrategias diferenciadas que permitan ritmos distintos y niveles de consecución diferentes.
- Actuación del profesor como mediador y organizador del proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con la progresión de cada alumno.
- Colaboración y coordinación con los demás profesores del equipo docente para conseguir el cumplimiento de los objetivos generales de etapa.

Habrá que asumir las diferencias individuales como algo característico del quehacer pedagógico. Las medidas que se adopten para ello deben de caracterizarse por:

- Tener un carácter ordinario y no precisar una organización muy diferente a la habitual.
- No afectar a componentes prescriptivos del currículo.
- Según las circunstancias y manteniendo los mismos objetivos educativos es posible:
 - Plantear metodologías y niveles de ayuda diversos.
 - Prever adaptaciones del material didáctico.
 - Organizar grupos de trabajo flexibles.
 - Organizar y secuenciar los contenidos de forma distinta.

Las diferencias metodológicas provocarán variaciones en la forma de enfocar o presentar los contenidos y/o actividades y su elección se basará entre otros en:

- El grado de conocimiento previo detectado.
- El grado de autonomía y responsabilidad.
- Las dificultades detectadas previamente.

Por otro lado, es importante ofrecer una amplia gama de actividades asociadas a diferentes grados de aprendizaje ajustando la ayuda pedagógica a la variedad de necesidades educativas de la siguiente manera:

- Estableciendo en cada unidad didáctica los diferentes grupos de actividades.
- Representando las actividades de forma secuencial y a modo de actividades graduadas, lo que permitirá desmenuzar los contenidos y trabajar un mismo contenido de diversas maneras, a la para que ir caminando hacia actividades más significativas. Otras medidas pueden consistir en la organización de grupos de trabajo flexibles en el seno del grupo básico, lo que permitirá establecer tareas de refuerzo, profundización, etc., en función de las diferentes necesidades del grupo.

INCORPORACION DE LAS TIC

Dada la naturaleza de la materia, la incorporación de TIC está implícita, con lo cual se cuenta desde el inicio del curso con el uso de las nuevas tecnologías, tanto para el trabajo en clase como para las posibles tareas de investigación que los alumnos tengan que realizar.

7.- BIBLIOGRAFÍA

Sitios de Internet recomendados:

<http://www.aulaclit.com>

<http://office.microsoft.com/es-es/>

Libros:

Aplicaciones ofimáticas, ED. PARANINFO

Aplicaciones ofimáticas, ED. Mc Graw Hill

Serie de libros referidos a Microsoft Office, ED Axel Springer

Listado de salidas a realizar durante el curso:

PRIMER TRIMESTRE:

LLano Los Viejos, la Laguna.

SEGUNDO TRIMESTRE:

Servidores Medusa y Museo de la Ciencia y el Cosmos, La Laguna

AJUSTES DE LA PROGRAMACIÓN

Al finalizar cada trimestre se evaluará los resultados, el desarrollo y la consecución de objetivos de la programación didáctica