**FAMILIA PROFESIONAL**



**Ciclo: Sistemas Microinformáticos y Redes**

**Grupo: SMR1**

**Módulo: Aplicaciones Ofimáticas**

##### ESTA PROGRAMACION OBEDECE AL SIGUIENTE GUIÓN

[1. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en unidades didácticas 3](#_Toc151655401)

[Los contenidos serán los siguientes (los contenidos mínimos en color negro): 4](#_Toc151655402)

[2. Criterios de evaluación asociados. 8](#_Toc151655403)

[3. Resultados de aprendizaje mínimos 13](#_Toc151655404)

[4. Procedimientos e instrumentos de evaluación 14](#_Toc151655405)

# Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en unidades didácticas

El módulo profesional Aplicaciones Ofimáticas (0223) y, en su caso, las unidades formativas de menor duración, de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan y quedan desarrollados en el Anexo I de la ORDEN de 26 de junio de 2009 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Diputación General de Aragón, por la que se establece el Título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes para la Comunidad Autónoma de Aragón:

##### UF0223\_13. Ofimática y documentación. 110 horas

##### UF0223\_23. Ofimática y proceso de datos. 96 horas

##### UF0223\_33. Integración ofimática y suites. 50 horas

Total 256 horas

Los contenidos serán los siguientes (los contenidos mínimos en color negro):

##### UF0223\_13. Ofimática y documentación. Duración: 110 horas

##### Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

* + - Edición básica en herramientas WYSIWYG.
    - Estilos. Creación y uso de plantillas.
    - Edición avanzada. Herramientas WYSIWYM.
    - Importación y exportación de documentos. Formatos documentales y su conversión
    - Diseño y creación de macros.
    - Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, entre otros).
    - Creación de tablas y gráficos dinámicos.
    - Uso de plantillas y asistentes.
    - Programación en VB
    - Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).

##### Presentaciones ofimáticas

* + - Elaboración de presentaciones: Diseño y edición de diapositivas.
    - Formateo de diapositivas, textos y objetos. - Importación y exportación de presentaciones.
    - Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.

##### Manipulación de imágenes fijas y de video:

* + - Formatos y resolución de imágenes.
    - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
    - Importación y exportación de imágenes.
    - Manipulación de videos: Formatos de vídeo.
    - Importación, exportación y conversión de formatos de vídeo.

##### UF0223\_23. Ofimática y proceso de datos. Duración: 96 horas

###### Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

* + - Estilos.
    - Utilización de fórmulas y funciones.
    - Creación de tablas y gráficos dinámicos.

###### Utilización de bases de datos ofimáticas:

* + - Fundamentos del modelo relacional de datos
    - Elementos de las bases de datos relacionales ofimáticas.
    - Creación de bases de datos.
    - Importación y exportación de datos.
    - Elaboración de informes
    - Manejo de asistentes.
    - Diseño y creación de macros.
    - Diseño de bases de datos

##### UF0223\_33. Integración ofimática y suites. Duración: 50 horas

###### Instalación de aplicaciones:

* + - Tipos de aplicaciones ofimáticas.
    - Tipos de licencias software.
    - Necesidades de los entornos de explotación.
    - Procedimientos de instalación y configuración.

###### Gestión de correo y agenda electrónica:

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

###### Aplicación de técnicas de soporte:

* + - Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones.
    - Formación al usuario.

###### Integración de elementos documentales de distintos tipos

###### Ofimática en intranets. Herramientas de trabajo en grupo (groupware)

###### Herramientas en ofimática Web.

Estos contenidos se secuenciarán y temporalizarán de la siguiente manera, considerando que el módulo tiene un total de 256 horas y que el curso académico es de tres trimestres lectivos:

| **UNIDADES FORMATIVAS** | **UNIDADES DIDACTICAS** | **TEMPORALIZACIÓN** |
| --- | --- | --- |
| UF0223\_13  UF0223\_33 | Unidad 1. Procesadores de texto | 47 |
| UF0223\_13  UF0223\_33 | Unidad 2. Presentaciones ofimáticas | 23 |
| UF0223\_13  UF0223\_33 | Unidad 3. Imagen digital | 56 |
| UF0223\_23  UF0223\_33 | Unidad 4. Hojas de cálculo | 45 |
| UF0223\_23  UF0223\_33 | Unidad 5. Bases de datos | 61 |
| UF0223\_33 | Unidad 6. Instalación de aplicaciones | 8 |
| UF0223\_33 | Unidad 7. Correo y agenda electrónicos | 8 |
| UF0223\_33 | Unidad 8. Técnicas de soporte | 8 |
| **TOTAL** | | 256 horas |

# Criterios de evaluación asociados.

Se aplicarán según la ORDEN de 26 de junio de 2009 (B.O.A. 15/7/2009) de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Diputación General de Aragón, por la que se establece el Título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes para la Comunidad Autónoma de Aragón.

**Módulo profesional: Aplicaciones ofimáticas**

**Código: 0223**

**Duración: 256 horas**

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

Criterios de evaluación:

1. Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.
2. Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
3. Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
4. Se han documentado las incidencias.
5. Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
6. Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
7. Se han actualizado las aplicaciones.
8. Se han respetado las licencias software.
9. Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.

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

Criterios de evaluación:

1. Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
2. Se han diseñado plantillas.
3. Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.
4. Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.
5. Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.
6. Se han elaborado manuales específicos.

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

Criterios de evaluación:

1. Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
2. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
3. Se han aplicado fórmulas y funciones.
4. Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
5. Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
6. Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
7. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
8. Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

1. Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
2. Se han estudiado los tipos de formatos y codecs más empleados.
3. Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
4. Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
5. Se han elaborado vídeo tutoriales.

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

Criterios de evaluación:

1. Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
2. Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
3. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
4. Se han diseñado plantillas de presentaciones.
5. Se han creado presentaciones.
6. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

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

Criterios de evaluación:

1. Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
2. Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
3. Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
4. Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
5. Se ha operado con la libreta de direcciones.
6. Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).
7. Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

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

Criterios de evaluación:

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

# Resultados de aprendizaje mínimos

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.

# Procedimientos e instrumentos de evaluación

En este aspecto se procederá de acuerdo a lo especificado en el Proyecto Curricular de Ciclo.

A lo largo del curso se utilizará la observación del proceso de aprendizaje de cada alumno/a por la forma en que responde a preguntas orales en clase, por la corrección individualizada del trabajo en el aula y en casa, por su participación en el trabajo en grupo y en los debates de puesta en común, etc.

A lo largo de cada trimestre se efectuarán pruebas escritas que se sumarán a los trabajos entregados para la evaluación trimestral.

Las actividades realizadas en clase, así como los trabajos se utilizarán con los siguientes propósitos:

* Controlar el avance de los conocimientos individuales de cada alumno/a por si es necesario una profundización personalizada.
* Redondear la calificación de la evaluación cuando se presenten dudas. Como quiera que se pretende dar una formación integral de nuestros alumnos/as, en las calificaciones de la nota de conocimientos y los trabajos realizados se tendrá en cuenta la expresión precisa y correcta haciendo especial mención en la limpieza, orden, sintaxis y semántica de informes, proyectos y cuántos documentos sean requeridos al alumno/a. Una mala calificación en estos aspectos puede dar lugar a una evaluación calificada negativa.

###### Criterios de calificación

**Nota final**

Para aprobar el módulo será necesario tener aprobadas cada una de las tres evaluaciones por separado con una nota en cada una de ellas igual o superior a 5, obteniéndose la nota final mediante la expresión siguiente:

Calificación del módulo = 1/3·P + 1/3·S + 1/3·T

Siendo P, S y T, respectivamente, las calificaciones de la primera, la segunda y la tercera evaluación. Para el cálculo de la nota final se realizará el redondeo al entero superior si el decimal obtenido es mayor o igual a 0,5, en caso contrario se redondeara al entero inferior.

**Exámenes de evaluación.**

Se realizarán 3 evaluaciones con sus correspondientes exámenes. Para aprobar una evaluación será necesario obtener una nota superior a **5**, siendo necesario un mínimo de **5** o superior en los apartados: Examen y Trabajos.

La nota de la evaluación será 80% de los exámenes, 20% de los trabajos. En caso de no superar alguno de los apartados de Examen o Trabajos, la nota máxima obtenible será de 4.

La nota de la parte práctica será la media ponderada de las prácticas realizadas. El coeficiente será 1 en general, salvo para aquellas prácticas de mayor importancia que podrá ser 2 o 3. En todo caso se informará al alumno de dicho coeficiente. En general las prácticas se entregarán en la plataforma educativa virtual del curso. Para poder aprobar será obligatoria la correcta entrega de todas las prácticas.

En caso de suspender la primera o segunda evaluación, se podrá realizar una recuperación de la parte o partes suspendida. Cuando se realiza un examen de recuperación su calificación anula la nota obtenida con anterioridad.

En caso de suspender la parte de Prácticas de la asignatura, el alumno tendrá una nueva oportunidad de presentar los trabajos para el examen de la Convocatoria Ordinaria Final.

**Trabajos y prácticas.**

El trabajo realizado durante el curso se evaluará en cada una de las actividades propuestas en el aula, como son ejercicios realizados, exposiciones y trabajos, y se atenderá a la evolución mostrada a lo largo del curso más que a los resultados parciales de cada trabajo.

La valoración de las prácticas se realizará del siguiente modo:

* 60% Adecuación y completitud del trabajo
* 20% Presentación, corrección en la expresión y ortografía
* 20% Conclusiones y conocimientos más allá de los solicitados en el trabajo.

El profesor, si en algún momento lo considera oportuno, podrá ofrecer la oportunidad de realizar algún trabajo adicional para subir nota.

**1ª Convocatoria Ordinaria**

Si el resultado de la ponderación anterior diera una nota inferior a 5, el alumno deberá realizar un examen de 1ª convocatoria ordinaria en el periodo determinado por el centro. El examen constará de tres partes, una por cada evaluación, y será necesario obtener una nota mínima de 5 en cada una de ellas para aprobar. La nota final será la nota media de las tres partes. Para presentarse a esta prueba final, previamente habrá que entregar los trabajos requeridos durante el curso y colgados en la plataforma Aeducar.

Si el alumno tuviera aprobada alguna de las evaluaciones, se le guardaría la nota de esa evaluación para esta convocatoria y no tendría que realizar esa parte de la prueba.

**2ª Convocatoria Ordinaria**

Los alumnos que no hayan superado la 1ª convocatoria ordinaria, con una nota igual o superior a 5, tendrán derecho a realizar un examen de 2ª convocatoria ordinaria. El examen constará de tres partes, una por cada evaluación, y será necesario obtener una nota mínima de 5 en cada una de ellas para aprobar. La nota final será la nota media de las tres partes. Para presentarse a esta prueba final, previamente habrá que entregar los trabajos requeridos durante el curso y colgados en la plataforma Aeducar.

Si el alumno tuviera aprobada alguna de las evaluaciones, se le guardaría la nota de esa evaluación para esta convocatoria y no tendría que realizar esa parte de la prueba.

**Pérdida de evaluación continua**

Los alumnos que hayan sufrido la pérdida del derecho a la evaluación continua, fijado por normativa de la consejería de educación de la D.G.A.en el 15% de las horas del módulo, tendrán derecho a presentarse a la 1ª convocatoria ordinaria, cuyo contenido corresponderá a lo desarrollado a lo largo de todo el curso. El examen constará de tres partes, una por cada evaluación, y será necesario obtener una nota mínima de 5 en cada una de ellas para aprobar. La nota final será la nota media de las tres partes. Para presentarse a esta prueba final, previamente habrá que entregar los trabajos requeridos durante el curso y colgados en la plataforma Aeducar. En este caso no se guardará ninguna nota parcial aprobada.

Se aplicará este mismo criterio en caso de que se presenten a la 2ª convocatoria ordinaria.

**Evaluación continua de alumnos con contrato laboral.**

Aquellos alumnos que falten a más del 15% de las clases presenciales pero que no pierdan la evaluación continua porque han presentado al tutor de forma correcta en tiempo y forma los documentos que corroboran la coincidencia horaria entre las clases presenciales y un trabajo con contrato legal serán evaluados de forma continua de la siguiente manera:

* Tendrán que realizar aquellos exámenes o pruebas que determine el profesor que serán los mínimos suficientes para evaluar todos los contenidos, conceptos, procedimientos, destrezas, objetivos, competencias profesionales, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.
* Los apartados prácticos se evaluarán mediante actividades que se entregarán a través de la plataforma Aeducar, antes de la realización de los exámenes presenciales.

Para la superación de cada una de las evaluaciones del curso se evaluarán los conocimientos teóricos (80%) mediante un examen presencial y los conocimientos prácticos (20%) mediante la entrega previa al examen de los ejercicios prácticos propuestos en la plataforma Aeducar. El alumno deberá superar cada una de las partes (teórica y práctica) con una nota de 5 o superior para aprobar el módulo.

Si el alumno no supera cada una de las tres evaluaciones con una nota de 5 o superior, deberá presentarse a las pruebas finales de junio donde para la superación del módulo se evaluarán los conocimientos teóricos (80%) mediante un examen presencial y los conocimientos prácticos (20%) mediante la entrega previa al examen de los ejercicios prácticos propuestos en la plataforma Aeducar. El alumno deberá superar cada una de las partes (teórica y práctica) con una nota de 5 o superior para aprobar el módulo.

# 