



## ENSEÑANZA 1SMR

### DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

## MÓDULO: Aplicaciones Ofimáticas

### Índice

<b>Objetivos</b>	<b>2</b>
Unidades didácticas	2
Criterios de evaluación	2
<b>Procedimientos y criterios de evaluación</b>	<b>2</b>
Criterios de calificación	2
Procedimiento de recuperación para los alumnos con materias pendientes en cursos anteriores	2
Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua	2
Evaluación en período extraordinario	3

# Objetivos

## Unidades didácticas

Evaluación	Unidades didácticas
1 <sup>a</sup>	1.- Introducción a las aplicaciones ofimáticas. 2.- Elaboración de documentos mediante procesadores de texto. 3.- Elaboración de presentaciones.
2 <sup>a</sup>	4.- Gestión del correo y la agenda electrónica. 5.- Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo. 6.- Manipulación de imágenes.
3 <sup>a</sup>	7.- Utilización de bases de datos ofimáticas. 8.- Manipulación de vídeos. 9.- Aplicación de técnicas de soporte.

## Criterios de evaluación

### **UT1. Introducción a las aplicaciones ofimáticas y corporativas.**

*Conocer los tipos de licencias disponibles y los procesos de instalación*

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

### ***U.T.2 Elaboración de documentos mediante procesadores de texto.***

*Conoce y aplica los conceptos trabajados del procesador de texto.*

- Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de texto.
- Se ha configurado las opciones de software y barras de herramientas.
- Se escriben documentos con las opciones de carácter, párrafo y página adecuados.
- Se utilizan tablas y columnas de forma adecuada.
- Se utilizan las secciones para introducir formatos distintos en un documento.
- Se domina la impresión de distintos tipos de documentos incluidos sobres y etiquetas.
- Se combina correspondencia de forma adecuada.
- Se han diseñado plantillas.
- Se incluyen imágenes y otros elementos externos de forma adecuada.
- Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.
- Se han elaborado manuales específicos.

### ***U.T.3 Elaboración de presentaciones.***

*Conoce y aplica los conceptos trabajados del programa de presentaciones.*

- Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.
- 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 creado presentaciones que incluyan las siguientes características:
  - Diapositivas de texto formateadas.
  - Diapositivas con viñetas.
  - Inserción de tablas.
  - Gráficos, imágenes, dibujos y organigramas.
  - Objetos formateados: Tramas de relleno, bordes, texturas, degradados, sombreados, efectos 3D, etc.
  - Sonidos y películas.
  - Efectos de animación.
  - Macros.
  - Incorporación de elementos de otros programas: hoja de cálculo, documento de texto, tabla de una base de datos, etc.
- Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
- Se comunican oralmente el contenido de las presentaciones de forma adecuada y se participa en las presentaciones de los demás con aprovechamiento en el propio aprendizaje.

#### **U.T.4 Gestión de correo y agenda electrónica.**

*Conoce y aplica los conceptos trabajados sobre el correo y la agenda electrónica.*

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

### ***U.T.5 Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo.***

*Conoce y aplica los conceptos trabajados de las hojas de cálculo.*

- Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.
- Se ha configurado las opciones de software y barras 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.

### ***U.T.6 Manipulación de imágenes.***

*Conoce y aplica los conceptos trabajados sobre manipulación de imágenes.*

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

### ***U.T.7 Utilización de bases de datos ofimáticas.***

*Conoce y aplica los conceptos trabajados sobre base de datos.*

- Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.
- 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 realizado consultas con una o varias tablas desde la vista diseño en la que se incluyan criterios de búsqueda, campos calculados, parámetros de búsqueda y funciones de datos agrupados.
- 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.

### ***U.T.8 Manipulación de vídeos.***

*Conoce y aplica los conceptos trabajados sobre la manipulación de vídeos.*

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

### ***U.T.9 Aplicación técnica de soporte.***

*Conoce y aplica los conceptos trabajados del soporte técnico.*

- Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.
- 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 resolver incidencias.
- Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

## Procedimientos y criterios de evaluación

El sistema de evaluación es continuo, requiere de la asistencia regular del alumno a clase y la realización de las actividades propuestas.

El módulo tiene 9 bloques temáticos diferenciados compuestos por cada una de las unidades de trabajo descritas en la programación. La superación y evaluación de cada uno de los bloques será independiente. Es necesario superar con una nota igual o superior a cinco cada bloque temático para aprobar el módulo.

Los procedimientos de evaluación que se aplicarán en cada uno de los bloques temáticos son:

**Observación de la actitud en clase:** participación, formas de expresión, asistencia, capacidad de resolver los ejercicios propuestos, rendimiento individualizado del alumno o alumna en cada sesión.

**Medición del resultado de todas las actividades que se propongan en clase** de distintos niveles de dificultad, con o sin información previa, realizadas dentro y fuera del horario escolar.

*Aspecto evaluado:* **Asistencia y puntualidad**

Procedimiento: Se registra la asistencia a clase.

Observaciones: Se anotarán las faltas injustificadas a todas las sesiones de un día de clase o por la expulsión de clase. La rúbrica utilizada para su puntuación será:

0.25	0.5	0.75	1
Falta mucho a clase	Siempre llega tarde o falta mucho de forma justificada	A veces falta a clase o a veces llega tarde	Siempre es puntual y no falta

*Aspecto evaluado:* **Actitud**

Procedimiento: Registro de actitudes positivas y negativas.



Observaciones: Se observará el compañerismo, el trato a los demás, la forma de hablar, su actitud positiva...Se utilizará la siguiente rúbrica.

0.25	0.5	0.75	1
Actitud negativa hacia los compañeros, aunque trabaja bien.	Habla mucho en clase y entretiene a sus compañeros.	Actitud correcta de trabajo y buen compañero.	Actitud positiva en clase, siempre con actitud de trabajo agradable con los compañeros

*Aspecto evaluado:* **Participación en clase**

Procedimiento: Registro de cada participación en clase.

Observaciones: Se anotará cada vez que un alumno sale a la pizarra a resolver un ejercicio propuesto. Se utilizará la siguiente rúbrica.

0.25	0.5	0.75	1
No participa en clase.	Muestras predisposición su participación siempre es breve y le cuesta mucho. Se distrae mucho	Participa en clase cuando se pide su colaboración en concreto.	Participa siempre que se pide colaboración, muestra predisposición.

*Aspecto evaluado:* **Entrega de prácticas**

Procedimiento: Entrega en la plataforma de las mismas.

Observaciones: se anotará el número de prácticas bien entregadas. Se medirá con la siguiente rúbrica.

0.25	0.5	0.75	1
Entregadas >80%	Entregadas <80%	Entregadas < 90%	Entregadas 100%

Aspecto evaluado: **Actividades de evaluación:**

*Procedimiento:* Pueden ser actividades, proyectos o controles. Las actividades y proyectos se detallan en el Aula virtual (objetivos, pautas de desarrollo, modo de entrega y rúbrica o guía de evaluación). Los enunciados de los controles se entregan en el momento en el que comienza su desarrollo. Pueden ser test elaborados en Moodle o examen de cuestiones teóricas o prácticas. Cada pregunta o supuesto práctico está pautado y la nota máxima explicitada.

*Observaciones:* se califican con una escala de 0 a 10 con 2 decimales. Serán muy variadas: trabajos de investigación, exámenes de contenidos, etc. Las actividades no realizadas tendrán una nota de 0.

La profesora de la materia puede ampliar el plazo de entrega personal de alguna o varias actividades de aprendizaje o evaluación a algún alumno, por una causa convenientemente justificada.

## Criterios de calificación

Los **criterios de calificación que se aplican en cada evaluación** son:

- El 5% corresponde a la asistencia: Cada alumno/a parte de una calificación de 10 puntos, restándole 1 punto por cada falta sin justificar, siendo el límite de puntuación más bajo el 0. Incluyendo como falta las expulsiones.
- El 5% corresponde a la observación de la actitud y participación, es decir todo los supuestos observables de cada alumno o alumna. Medidos por la rúbrica anterior, se podrá obtener desde 0 a 1.
- El 40% se obtiene con la nota de las actividades de aprendizaje realizadas por los alumnos y alumnas. Cada actividad de aprendizaje entregada en el aula virtual será calificada como:

-**Presentado:** La actividad se ha presentado en plazo y está completa y realizada correctamente. La nota de la actividad será de 3 puntos. Generalmente las actividades se suele dar un plazo de una semana para su entrega en el aula virtual.

- **No presentado,** defectuoso o incompleto: Una actividad no presentada en plazo, sin causa justificada, se calificará con un 0.

La nota de este apartado se calculará haciendo la media de las notas de cada práctica.

La rúbrica expuesta en el anterior apartado, indica los porcentajes para conseguir 0,25, 0,5 , 0,75 o 1 punto.

- El 50% corresponde a la media ponderada de las actividades de evaluación.

Para calcular la nota de cada evaluación es necesaria obtener al menos un 5 en cada uno de los criterios de calificación expuestos. Excepcionalmente, podrá calcularse la nota final del trimestre con un 4 en uno sólo uno de los criterios. Ha de estar clara la actitud de trabajo del alumno/a para aplicar esta excepción.

**Para aprobar el módulo en convocatoria ordinaria han de aprobarse todos y cada uno de las evaluaciones por separado con al menos un 5.**

La **nota de Junio** será la media ponderada de cada evaluación para los alumnos y alumnas con todos las evaluaciones aprobadas.

Los alumnos y alumnas que suspendan un único trimestre en todo el curso con una nota igual o superior a 4 podrá compensarse si la media ponderada de Junio le sale superior a 5.

Los Proyectos elaborados en grupo pueden derivar en diferentes resultados (calificaciones) para sus integrantes porque se mide el grado de implicación y trabajo desarrollado en el grupo.

Las faltas graves cometidas sobre los recursos materiales y didácticos del Departamento tendrán su correspondiente reflejo en la evaluación. Así como el estado del ordenador a disposición de los alumnos y alumnas y el contenido en él almacenado. Queda terminantemente prohibido hacer uso de juegos o la visualización de contenidos no relacionados con el módulo durante las sesiones del mismo. El uso de Internet debe estar relacionado con las actividades propuestas en clase.

## **Procedimiento de recuperación para los alumnos con materias pendientes en cursos anteriores**

Al ser un curso de 1º no hay pendientes de cursos anteriores.

## **Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua**

Los alumnos que pierdan la evaluación continua tendrán que realizar una serie de prácticas extraordinarias así como una prueba personal donde demuestre que ha adquirido los conocimientos y habilidades necesarias para aprobar la evaluación.

## **Evaluación en período extraordinario**

En el período extraordinario se realizarán una serie de pruebas prácticas, así como una prueba personal donde se pueda recuperar la evaluación pendiente.