

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN APLICACIONES OFIMÁTICAS 1º SMR CURSO 2020-2021

UNIDAD DIDÁCTICA 1: INTRODUCCIÓN A LAS APLICACIONES OFIMÁTICAS. (3%) – TRIMESTE 1

RA1: Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.

Contenidos	Criterios de Evaluación	% x CE	
- Tipos de aplicaciones informáticas.	a Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.	11%	
- Suites ofimáticas.	b Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	11%	
- Licencias de software.	c Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	11%	
- Necesidades del entorno de explotación.	d Se han documentado las incidencias.	11%	
- Instalación, configuración y desinstalación de aplicaciones.	e Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	11%	
	f Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	11%	
	g Se han actualizado las aplicaciones.	11%	
	h Se han respetado las licencias software.	11%	
	i Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.	11%	

UNIDAD DIDÁCTICA 2: PROCESADORES DE TEXTOS: WRITER (LIBREOFFICE) Y HTML. (25%) – TRIMESTE 1

RA2: Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.

Contenidos	Criterios de Evaluación	% x CE	
- Conocer el entorno de trabajo y personalizar las herramientas del mismo	a Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	14%	
- Conocer las funciones que ofrece la			

aplicación y elaborar documentos básicos trabajando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de página ▪ Formato de fuente ▪ Formato de párrafo ▪ Columnas ▪ Tablas ▪ Imágenes ▪ Enumeraciones y viñetas ▪ Índices ▪ Tabulaciones ▪ Encabezado y pie de página ▪ Hipervínculos ▪ Autoformatos ▪ Plantillas ▪ Fórmulas y ecuaciones ▪ Macros - Concepto y realización de la importación y exportación de documentos creados con otras aplicaciones y en distintos formatos.	b	Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos.	14%	
	c	Se han diseñado plantillas.	14%	
	d	Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.	14%	
	e	Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.	14%	
	f	Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.	14%	
	g	Se han elaborado manuales específicos.	14%	

UNIDAD DIDÁCTICA 7: PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS: IMPRESS (LIBREOFFICE). (7%) – TRIMESTE 1

RA7: Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.			
Contenidos	Criterios de Evaluación		% x CE
- Conocer el entorno de trabajo y realizar presentaciones trabajando con: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diapositivas. ▪ Cuadros de texto. 	a	Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	16%
	b	Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	16%
	c	Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	16%

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imágenes. ▪ Dibujos. ▪ Animaciones ▪ Transiciones ▪ Hipervínculos. ▪ Botones de acción ▪ Fondo y temas de diapositiva. 	d	Se han diseñado plantillas de presentaciones.	16%	
	e	Se han creado presentaciones.	16%	
	f	Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	16%	

UNIDAD DIDÁCTICA 6: EDICIÓN DE VIDEO. (5%) – TRIMESTE 1

RA6: Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.

Contenidos	Criterios de Evaluación	% x CE		
<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciación de video analógico y digital - Formatos y compatibilidades. - Captura de vídeo. - Contenedores multimedia. - Concepto de códecs Edición de vídeos con distintas aplicaciones 	a	Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	20%	
	b	Se han estudiado los tipos de formatos y codécs más empleados.	20%	
	c	Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	20%	
	d	Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	20%	
	e	Se han elaborado vídeo tutoriales.	20%	

UNIDAD DIDÁCTICA 3: HOJAS DE CÁLCULO: CALC (LIBREOFFICE).(16%) – TRIMESTE 2

RA3: Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.

Contenidos	Criterios de Evaluación	% x CE		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el entorno de trabajo y personalizar la barra de herramientas. - Inserción de información en una hoja de cálculo trabajando con: 	a	Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	11%	
	b	Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de hojas de cálculo.	11%	
	c	Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	11%	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Filas, columnas y Celdas ▪ Hoja y libro. ▪ Referencias ▪ Operaciones básicas ▪ Formato de celdas ▪ Autorrelleno. ▪ Formato condicional ▪ Funciones de búsqueda,y referencia ▪ Funciones lógicas ▪ Funciones estadísticas y financieras ▪ Funciones de fecha y hora ▪ Gráficos y Macros. Importación y exportación de documentos creados con otras aplicaciones y en distintos formatos. 	d	Se han aplicado fórmulas y funciones.	11%	
	e	Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	11%	
	f	Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	11%	
	g	Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	11%	
	h	Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	11%	
i	Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	11%		

UNIDAD DIDÁCTICA 4: BASES DE DATOS: BASE (LIBREOFFICE) (25%) – TRIMESTE 2

RA4: Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.

Contenidos	Criterios de Evaluación	% x CE	
- Conocer el concepto de bases de datos	a Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	12,5%	
- El Modelo Conceptual: Identificación de entidad, atributos e interrelaciones.	b Se han creado bases de datos ofimáticas.	12,5%	
- El Modelo Relacional. Transformación del modelo E-R al modelo relacional.	c Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	12,5%	
- Manejar los objetos de una BDD (consultas e informes)	d Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	12,5%	
- Introducción de datos a través de	e Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	12,5%	
	f Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	12,5%	

formularios. - Realización de búsquedas con formularios usando macros. - Concepto, creación y diseño de informes. - Identificación y uso del DDL y DML - Concepto y creación de tablas. - Identificación de campos - Identificación y selección de los tipos y propiedades adecuadas. - Concepto de clave principal y ajena. Selección de las mismas. Consultas básicas: realización de altas, bajas, modificaciones y consultas.	g	Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	12,5%	
	h	Se han creado y utilizado macros.	12,5%	

UNIDAD DIDÁCTICA 5: EDICIÓN DE IMAGEN: GIMP. (12%) – TRIMESTE 2

RA5: Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.

Contenidos	Criterios de Evaluación		% x CE	
- Concepto de imagen digital - Formatos de imagen	a	Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	50%	
	b	Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	50%	

UNIDAD DIDÁCTICA 5: EDICIÓN DE IMAGEN: GIMP. (%) – TRIMESTE 3

RA5: Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.

Contenidos	Criterios de Evaluación		% x CE	
- Edición y manipulación de imágenes con GIMP haciendo uso de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramientas básicas ▪ Resolución de imagen ▪ Capas ▪ Textos en una imagen 	c	Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	33%	
	d	Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.	33%	
	e	Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	33%	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Máscaras ▪ Herramientas de selección ▪ Filtros <p style="text-align: center;">Colores</p>			
---	--	--	--

UNIDAD DIDÁCTICA 8: CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA. (3%) – TRIMESTE 3

RA8: Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.			
Contenidos	Criterios de Evaluación		% x CE
<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y uso de un servidor de correo. - Correo web y gestor de correo. - Configuración y creación de cuentas de correo. - Identificación de los elementos de un e-mail. - Clasificación del correo, carpetas de correo. - Concepto de firma - Creación y uso de la libreta de direcciones. - Manipulación de contactos - Uso del calendario - Concepto y creación de eventos 	a	Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	14%
	b	Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	14%
	c	Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	14%
	d	Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	14%
	e	Se ha operado con la libreta de direcciones.	14%
	f	Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).	14%
	g	Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	14%

Contenidos	Criterios de Evaluación		% x CE
<ul style="list-style-type: none"> - Uso y creación de manuales. - Concepto y gestión de copias de seguridad. <p>Tratamiento de incidencias. Informes.</p>	a	Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.	12,5%
	b	Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.	12,5%
	c	Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.	12,5%

	d	Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.	12,5%	
	e	Se han realizado informes de incidencias.	12,5%	
	f	Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.	12,5%	
	g	Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.	12,5%	
	h	Se han solventando las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.	12,5%	