



Programación Didáctica

Módulo: Aplicaciones Ofimáticas

Curso: 2021-2022

Profesores: Isabel Hernández Moreno, Rocío Rodríguez,
Manuela Lara Jiménez y Sinuhé Navarro

1. DISTRIBUCIÓN DE LOS CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS

Son el instrumento de mediación del proceso de aprendizaje que van a permitir alcanzar los objetivos del módulo anteriormente planteados, es decir los resultados de aprendizaje.

Detallaremos los contenidos **basándonos en el RD 1691/2007, de 14 de Diciembre, y Orden 7 de Julio de 2009** que establecen el título del ciclo de SMR y el entorno socioeconómico del centro.

Unidad de Aprendizaje (1) Introducción a las aplicaciones ofimáticas			
Objetivos Generales		Competencias	
a, c, g, h, i, k, n		a, c, f, g, h, j, k, l	
Resultados de Aprendizaje			
1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.			
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.		11%	Práctica
b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.		11%	Práctica
c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.		11%	Práctica
d) Se han documentado las incidencias.		11%	Práctica
e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.		11%	Práctica
f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.		11%	Práctica
g) Se han actualizado las aplicaciones.		11%	Práctica
h) Se han respetado las licencias software.		11%	Práctica
i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.		11%	Ejercicios

Unidad de Aprendizaje (2) Procesadores de textos: Writer (LibreOffice)			
Objetivos Generales		Competencias	
i, k, l, m, n, o		a,k,l,n, j,r, ñ, p	
Resultados de Aprendizaje			
2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.			
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.		14%	Práctica
b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos.		14%	Prueba Práctica
c) Se han diseñado plantillas.		14%	Prueba Práctica
d) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.		14%	Prueba Práctica

e) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.	14%	Práctica
f) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.	14%	Práctica
g) Se han elaborado manuales específicos.	14%	Prueba Práctica

Unidad de Aprendizaje (3) Hojas De Cálculo: Calc (Libreoffice)

Objetivos Generales	Competencias	
i, k, l, m, n, o	a,k,l,n, j,r, ñ, p	
Resultados de Aprendizaje		
3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo..		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	11%	Práctica
b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de hojas de cálculo.	11%	Prueba Práctica
c) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	11%	Prueba Práctica
d) Se han aplicado fórmulas y funciones.	11%	Prueba Práctica
e) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	11%	Prueba Práctica
f) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	11%	Prueba Práctica
g) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	11%	Práctica
h) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	11%	Prueba Práctica
i) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	11%	Prueba Práctica

Unidad de Aprendizaje (4) Bases de datos: Base (Libreoffice)			
Objetivos Generales		Competencias	
i, k, l, m, n, o		a,k,l,n, j,r, ñ, p	
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.		12,5%	Prueba Teórica
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.		12,5%	Prueba Práctica
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).		12,5%	Prueba Práctica
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.		12,5%	Prueba Práctica
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.		12,5%	Prueba Práctica
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.		12,5%	Prueba Práctica
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.		12,5%	Prueba Práctica
h) Se han creado y utilizado macros.		12,5%	Práctica

Unidad de Aprendizaje (5) Edición de Imagen GIMP			
Objetivos Generales		Competencias	
i, k, l, m, n, o		a,k,l,n, j,r, ñ, p	
Resultados de Aprendizaje			
5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas			
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.2		20%	Práctica
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.		20%	Prueba Práctica
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.		20%	Prueba Práctica
d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.		20%	Prueba Práctica
e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.		20%	Prueba Práctica

Unidad de Aprendizaje (6) Edición de Video			
Objetivos Generales		Competencias	
i, k, l, m, n, o		a,k,l,n, j,r, ñ, p	
Resultados de Aprendizaje			
6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.			
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.		20%	Prueba teórica
b) Se han estudiado los tipos de formatos y codécs más empleados.		20%	Prueba teórica
c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.		20%	Práctica
d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.		20%	Práctica
e) Se han elaborado vídeo tutoriales.		20%	Práctica

Unidad de Aprendizaje (7) Presentación de diapositivas (IMPRESS)			
Objetivos Generales		Competencias	
i, k, l, m, n, o		a,k,l,n, j,r, ñ, p	
Resultados de Aprendizaje			
7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.			
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.		16%	Prueba teórica
b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.		16%	Práctica
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.		16%	Práctica
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.		16%	Práctica
e) Se han creado presentaciones.		16%	Práctica
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.		16%	Exposición oral

Unidad de Aprendizaje (8) Correo y agenda electrónica			
Objetivos Generales		Competencias	
i, k, l, m, n, o		a,k,l,n, j,r, ñ, p	
Resultados de Aprendizaje			
8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.			
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.		14%	Práctica
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.		14%	Práctica
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.		14%	Práctica
d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.		14%	Práctica
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.		14%	Práctica
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).		14%	Práctica
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.		14%	Práctica

Unidad de Aprendizaje (9) Aplicaciones técnicas de soporte			
Objetivos Generales		Competencias	
g, h, i, n, o		g,h,j,k,l,j,r,ñ,p	
Resultados de Aprendizaje			
1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.			
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.		12,5%	Práctica
b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.		12,5%	Prueba Práctica
c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.		12,5%	Práctica
d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.		12,5%	Prueba Práctica
e) Se han realizado informes de incidencias.		12,5%	Práctica
f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.		12,5%	Práctica
g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.		12,5%	Práctica
h) Se han solventando las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.		12,5%	Práctica