

## MÓDULO FORMATIVO 4

**Denominación:** APLICACIONES MICROINFORMÁTICAS

**Código:** MF0222\_2

**Nivel de cualificación:** 2

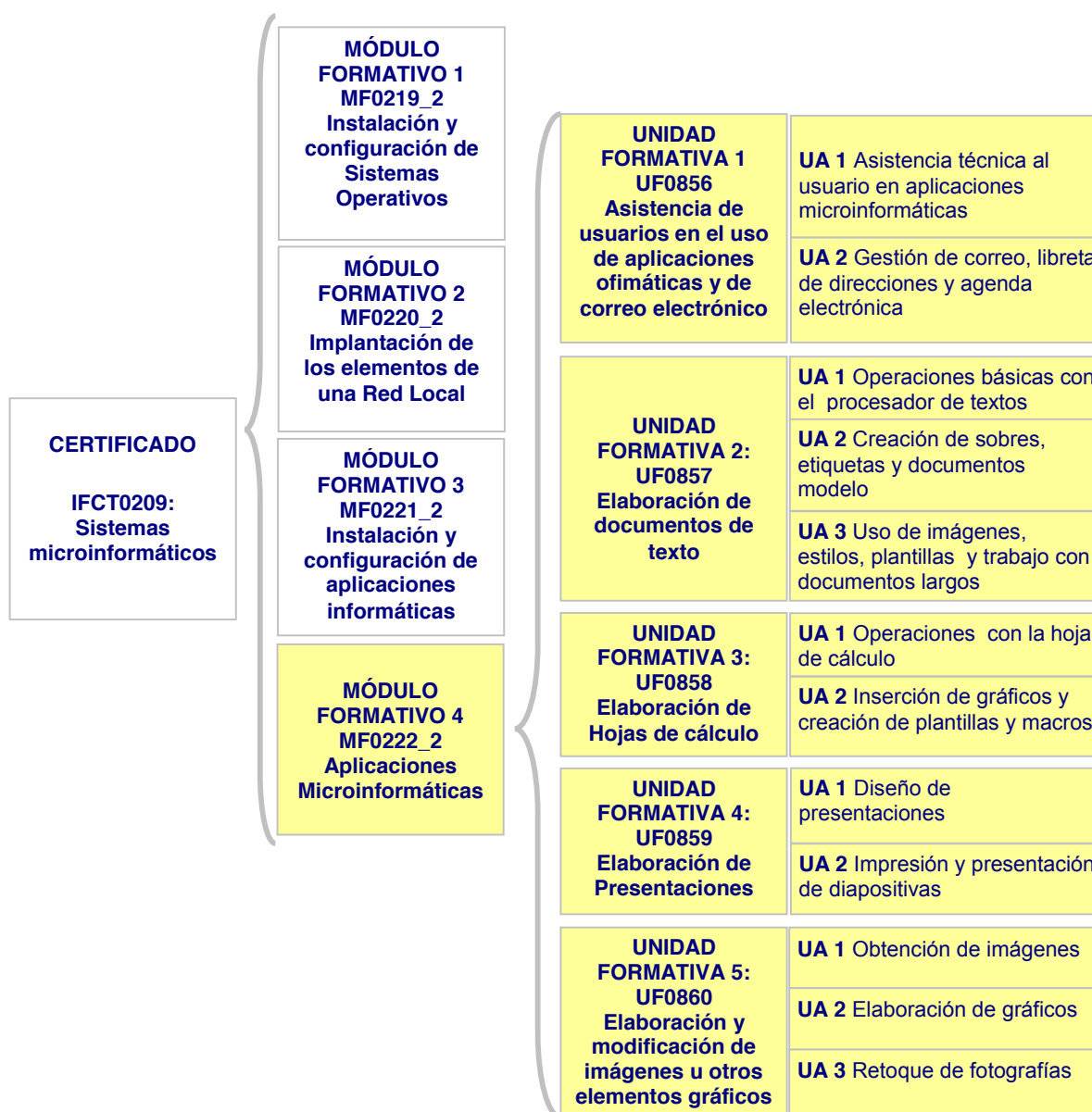
**Asociado a la unidad de competencia:** UC0222\_2 Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas

**Duración:** 200 horas

### ■ Objetivo general

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de facilitar a los usuarios la utilización de paquetes informáticos de propósito general (correo electrónico, procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones y gráficos) y aplicaciones específicas, capacitándolos o elaborando los trabajos directamente, ajustándose a los criterios de realización establecidos en la unidad de competencia correspondiente.





## ■ Orientaciones sobre el módulo y su evaluación

*Para garantizar el objetivo general de este módulo, la formación se ha organizado en cinco Unidades Formativas (UF), que a su vez están estructuradas en un total de quince unidades de aprendizaje (UA). Tanto las unidades formativas como las unidades de aprendizaje tienen una pretensión específica y se han de impartirse de forma secuencial, para favorecer el aprendizaje significativo del alumno y por tanto el logro de las capacidades del Módulo.*

*La Unidad Formativa 1, que se estructura en dos Unidades de Aprendizaje (UA), capacita al alumnado para realizar la asistencia técnica y soporte a usuarios de aplicaciones informáticas, y también le permitirá gestionar correo electrónico.*

*La Unidad Formativa 2, estructurada en tres UA, capacita al alumno para elaborar documentos de textos, de distinta naturaleza (cartas, oficios, faxes, actas, etc.), con aplicaciones ofimáticas.*

*En la Unidad Formativa 3, que se ha estructurado en dos UA, se capacita al alumno para la realización de documentos mediante la utilización de aplicaciones ofimáticas de hoja de cálculo*

*En la Unidad Formativa 4, estructurada en dos UA, se capacita al alumno para la realización y exposición de presentaciones.*

*En la Unidad Formativa 5, que se compones de 3 UA, se capacita al alumno para la obtención de imágenes desde distintas fuentes (escáner, cámara, etc.); para el retoque básico de las mismas y para la creación de gráficos mediante aplicaciones específicas.*

*Se ha planteado esta Guía para que pueda ser utilizada de forma flexible, es decir, con la posibilidad de adaptarla a las características del alumnado. Se ha de incidir en la adquisición de aquellos conocimientos, que sustenten las distintas destrezas y habilidades implicadas en las competencias profesionales que se tendrán que demostrar en la práctica laboral.*

*En el desarrollo de cada Unidad de aprendizaje se tendrán en cuenta las técnicas y principios de pedagogía activa, participativa y flexible, establecidas en sus propias estrategias metodológicas. Se procurará, en todo momento, despertar el interés del alumnado, con el fin de que sigan el proceso de aprendizaje y obtengan los logros esperados.*



*Se recomienda la utilización de presentaciones tipo Power Point en las exposiciones de los conceptos básicos de cada unidad de aprendizaje, que facilitan considerablemente las explicaciones.*

*También se recomienda realizar las exposiciones sobre manejos de aplicaciones, realizando ejemplos sobre la propia aplicación. Asimismo es conveniente al iniciar cada una de las unidades formativas, que así lo requieran, mostrar ejemplos de documentos ya terminados con la aplicación correspondiente para familiarizar al alumno con las posibilidades de dicha aplicación.*

*En cada unidad de aprendizaje se realizará una evaluación continua, con el fin de detectar el ritmo de aprendizaje de cada alumno/a, así como las dificultades de adquisición de conocimientos y destrezas. A la vista de esto, el formador/a deberá reforzar o reorientar las estrategias utilizadas.*

*Durante el desarrollo del Módulo se propone la realización de varias prácticas representativas, al menos una para cada UF, que integran todas las unidades de aprendizaje de las mismas. Con el conjunto de estas prácticas se sigue el proceso completo de montaje y puesta en marcha de un equipo microinformático, así como la instalación y configuración de los principales periféricos.*

| <b>Prácticas representativas del módulo</b>                                  | <b>Duración</b> | <b>Unidades de aprendizaje que integra cada práctica</b> |
|--|-----------------|--|
| P1. Asistencia a usuarios utilizando el correo electrónico. <sup>1</sup>     | 3 h             | UA1 y UA2 de la UF1                                      |
| P2. Uso del correo electrónico Web.  | 2 h             | UA2 de la UF1  |
| P3. Gestión de la agenda electrónica.  | 3 h             | UA2 de la UF1  |
| P4. Instalación y uso de programas de cifrado de correo y firma electrónico. | 2 h             | UA2 de la UF1  |
| P5. Creación de documentos de textos. <sup>1</sup>                           | 4 h             | UA1 de la UF2  |
| P6. Fusión de documentos: Creación de "mailing" y etiquetas                  | 4 h             | UA2 de la UF2  |
| P7. Creación de documentos complejos con imágenes tablas y estilos.          | 4 h             | UA3 de la UF2  |
| P8. Trabajo con documentos y subdocumentos.                                  | 4 h             | UA3 de la UF2  |
| P9. Creación de hojas de cálculo.  | 5 h             | UA1 de la UF3:   |



|   |     |                    |
|---|-----|--------------------|
| P10. Creación de hojas de cálculo con elementos gráficos: Creación de modelo de una factura. <sup>1</sup> | 5 h | UA1, UA2 de la UF3 |
| P11. Proceso de impresión de una hoja de cálculos   | 3 h | UA1 de la UF3      |
| P12. Trabajo con libros compartidos   | 3 h | UA1 de la UF3      |
| P13. Creación de una presentación. <sup>1</sup>   | 4 h | UA1 de la UF4      |
| P14. Exposición de una presentación   | 2 h | UA2 de la UF4      |
| P15. Obtención de imágenes con cámara fotográfica. <sup>1</sup>   | 2 h | UA1 de la UF5      |
| P16. Creación de gráfico  | 2 h | UA2 de la UF5      |
| P17. Retoque de una fotografía  | 2 h | UA2 de la UF5      |

*Al final de cada unidad formativa, se realizará una evaluación final por alumno, planteándoles que realicen una prueba práctica y una prueba objetiva, en la que pueda aplicar de manera integrada las capacidades adquiridas en las distintas unidades de aprendizaje.*

*La evaluación del módulo se efectuará a través de la evaluación de cada una de las unidades formativas que lo componen, aplicando lo establecido en el apartado correspondiente a las “Especificaciones de evaluación. Métodos e instrumentos”*

*Si el alumno obtiene evaluación positiva en cada unidad formativa, se le considerará apto en dicho módulo (capacidades adquiridas). En caso contrario, se le considerará no apto (capacidades no adquiridas)*

<sup>1</sup> De esta práctica se ofrece un modelo elaborado



## Organización y temporalización del módulo

| Unidades formativas          | Horas | Unidades de aprendizaje   | Horas | Aula de Informática |
|------------------------------|-------|---|-------|---------------------|
| Unidad Formativa 1<br>UF0856 | 40    | <b>UA1:</b><br>Asistencia técnica al usuario en aplicaciones microinformáticas      | 10    | X                   |
|                              |       | <b>UA2:</b><br>Gestión de correo, libreta de direcciones y agenda electrónica       | 30    | X                   |
| Unidad Formativa 2<br>UF0857 | 50    | <b>UA1:</b><br>Operaciones básicas con el procesador de textos                      | 25    | X                   |
|                              |       | <b>UA2:</b><br>Creación de sobres, etiquetas y documentos modelo                    | 10    | X                   |
|                              |       | <b>UA3:</b><br>Uso de imágenes, estilos, plantillas y trabajo con documentos largos | 15    | X                   |
| Unidad Formativa 3<br>UF0858 | 50    | <b>UA1:</b><br>Operaciones con la hoja de cálculo                                   | 35    | X                   |
|                              |       | <b>UA2:</b><br>Inserción de elementos gráficos y creación de plantillas y macros.   | 15    | X                   |
| Unidad Formativa 4<br>UF0859 | 30    | <b>UA1:</b><br>Elaboración de presentaciones  | 20    | X                   |
|                              |       | <b>UA2:</b><br>Impresión y presentación de diapositivas                             | 10    | X                   |
| Unidad Formativa 5<br>UF0860 | 30    | <b>UA1:</b><br>Obtención de imágenes  | 10    | X                   |
|                              |       | <b>UA2:</b><br>Elaboración de gráficos  | 10    | X                   |
|                              |       | <b>UA3:</b><br>Retoque de fotografías   | 10    | X                   |

