

**1. Identificación da programación****Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15006778	Rodolfo Ucha Piñeiro	Ferrol	2017/2018

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
IFC	Informática e comunicacións	CMIFC01	Sistemas microinformáticos e redes	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0223	Aplicacións ofimáticas	2017/2018	0	240	0
MP0223_12	Ofimática	2017/2018	0	140	0
MP0223_22	Multimedia	2017/2018	0	100	0

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JOSÉ ANTONIO LORENZO ARRIBI
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

**2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación****2.1. Primeira parte da proba****2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0223_12) RA1 - Instala e actualiza aplicacións ofimáticas, atendendo ás especificacións dadas en distintos contornos de explotación.
(MP0223_22) RA1 - Manipula imaxes dixitais aplicando técnicas básicas de captura e de edición.
(MP0223_12) RA2 - Elabora documentos e patróns aplicando as opcións avanzadas de procesadores de textos.
(MP0223_22) RA2 - Manipula secuencias de vídeo aplicando técnicas de captura e de edición básicas.
(MP0223_22) RA3 - Elabora presentacións multimedia aplicando normas básicas de composición e deseño.
(MP0223_22) RA4 - Ofrece apoio no uso de aplicacións e resolve as incidencias que se presenten.
(MP0223_12) RA4 - Elabora documentos con bases de datos ofimáticas aplicando operacións de manipulación de datos.
(MP0223_12) RA5 - Realiza operacións de xestión do correo e a axenda electrónica, atendendo ás necesidades de uso para a súa configuración.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
(MP0223_22) CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.
(MP0223_12) CA1.1 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación.
(MP0223_12) CA1.2 Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
(MP0223_22) CA1.2 Recoñeceuse a necesidade dos formatos de compresión con perdas.
(MP0223_12) CA1.3 Obtívose a información sobre os compoñentes de hardware e de software instalados no equipamento mediante as utilidades do sistema operativo.
(MP0223_12) CA1.4 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.
(MP0223_12) CA1.5 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.
(MP0223_22) CA1.6 Analizáronse aplicacións de edición de imaxes.
(MP0223_22) CA2.1 Recoñecéronse os elementos que compoñen unha secuencia de vídeo.
(MP0223_12) CA2.1 Personalizáronse as opcións do procesador de textos e da barra de ferramentas.
(MP0223_12) CA2.2 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos e imaxes.
(MP0223_22) CA2.2 Identificáronse os tipos de formatos e codecs máis empregados.
(MP0223_12) CA2.3 Importáronse e exportáronse documentos creados con outras aplicacións e noutros formatos.
(MP0223_22) CA2.9 Traballouse con distintos formatos e diferentes taxas de compresión, en función da finalidade especificada.
(MP0223_22) CA3.1 Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.



Criterios de avaliación do currículo

(MP0223_22) CA3.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.

(MP0223_22) CA3.3 Aplicouse e recoñeceuse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.

(MP0223_12) CA4.1 Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.

(MP0223_22) CA4.2 Identificáronse problemas relacionados co uso de aplicacións ofimáticas.

(MP0223_12) CA4.2 Creáronse bases de datos ofimáticas: táboas e relacións entre estas.

(MP0223_22) CA4.4 Aplicáronse técnicas de asesoramento no uso de aplicacións.

(MP0223_22) CA4.6 Aplicáronse os procedementos necesarios para salvagardar a información e a súa recuperación.

(MP0223_12) CA5.1 Descríbíronse os elementos que compoñen un correo electrónico.

(MP0223_12) CA5.2 Analizáronse as necesidades básicas de xestión de correo e axenda electrónica.

(MP0223_12) CA5.6 Traballouse con opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).

(MP0223_12) CA5.7 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo

(MP0223_12) RA1 - Instala e actualiza aplicacións ofimáticas, atendendo ás especificacións dadas en distintos contornos de explotación.

(MP0223_22) RA1 - Manipula imaxes dixitais aplicando técnicas básicas de captura e de edición.

(MP0223_22) RA2 - Manipula secuencias de vídeo aplicando técnicas de captura e de edición básicas.

(MP0223_12) RA2 - Elabora documentos e patróns aplicando as opcións avanzadas de procesadores de textos.

(MP0223_22) RA3 - Elabora presentacións multimedia aplicando normas básicas de composición e deseño.

(MP0223_12) RA3 - Elabora documentos e patróns aplicando opcións avanzadas de follas de cálculo.

(MP0223_12) RA4 - Elabora documentos con bases de datos ofimáticas aplicando operacións de manipulación de datos.

(MP0223_22) RA4 - Ofrece apoio no uso de aplicacións e resolve as incidencias que se presenten.

(MP0223_12) RA5 - Realiza operacións de xestión do correo e a axenda electrónica, atendendo ás necesidades de uso para a súa configuración.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo

(MP0223_12) CA1.1 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación.

(MP0223_22) CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.



Criterios de avaliación do currículo

(MP0223_12) CA1.2 Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.

(MP0223_12) CA1.3 Obtívose a información sobre os compoñentes de hardware e de software instalados no equipamento mediante as utilidades do sistema operativo.

(MP0223_22) CA1.3 Realizáronse capturas de pantallas.

(MP0223_12) CA1.4 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.

(MP0223_22) CA1.4 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.

(MP0223_22) CA1.5 Traballouse con imaxes a varias resolucións, segundo a súa finalidade.

(MP0223_12) CA1.5 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.

(MP0223_12) CA1.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.

(MP0223_12) CA1.7 Elimináronse ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.

(MP0223_22) CA1.7 Empregáronse ferramentas de edición de imaxe dixital.

(MP0223_12) CA1.8 Actualizáronse as aplicacións.

(MP0223_22) CA1.8 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.

(MP0223_12) CA1.9 Respectáronse as licenzas de software.

(MP0223_12) CA1.10 Propuxéronse solucións de software para diversos contornos de aplicación.

(MP0223_12) CA1.11 Documentáronse as incidencias.

(MP0223_12) CA2.1 Personalizáronse as opcións do procesador de textos e da barra de ferramentas.

(MP0223_22) CA2.1 Recoñecéronse os elementos que compoñen unha secuencia de vídeo.

(MP0223_22) CA2.2 Identificáronse os tipos de formatos e codecs máis empregados.

(MP0223_12) CA2.2 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos e imaxes.

(MP0223_12) CA2.3 Importáronse e exportáronse documentos creados con outras aplicacións e noutros formatos.

(MP0223_22) CA2.3 Instaláronse codecs no sistema e configuráronse para o seu uso.

(MP0223_22) CA2.4 Analizáronse as posibilidades de diversas aplicacións específicas.

(MP0223_12) CA2.4 Deseñáronse patróns.

(MP0223_12) CA2.5 Creáronse e utilizáronse macros na realización de documentos.

(MP0223_22) CA2.5 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo.

(MP0223_12) CA2.6 Utilizouse a combinación de correspondencia para o envío masivo de correo.

(MP0223_22) CA2.6 Importáronse pistas de audio e sincronizáronse coas secuencias de vídeo.



Criterios de avaliación do currículo
(MP0223_22) CA2.7 Aplicáronse transicións e efectos sinxelos.
(MP0223_12) CA2.7 Elaboráronse manuais específicos.
(MP0223_22) CA2.8 Realizáronse conversións de formato en secuencias de audio e vídeo.
(MP0223_22) CA2.9 Traballouse con distintos formatos e diferentes taxas de compresión, en función da finalidade especificada.
(MP0223_22) CA2.10 Realizáronse capturas de secuencias da pantalla utilizando aplicacións específicas.
(MP0223_22) CA2.11 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos axeitados.
(MP0223_22) CA2.12 Elaboráronse vídeos tutoriais.
(MP0223_22) CA3.1 Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.
(MP0223_12) CA3.1 Personalizáronse as opcións da folia de cálculo e da barra de ferramentas.
(MP0223_22) CA3.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.
(MP0223_12) CA3.2 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.
(MP0223_22) CA3.3 Aplicouse e recoñeceuse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
(MP0223_12) CA3.3 Utilizáronse os tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.
(MP0223_22) CA3.4 Creáronse presentacións.
(MP0223_12) CA3.4 Aplicáronse fórmulas e funcións.
(MP0223_22) CA3.5 Deseñáronse patróns de presentacións.
(MP0223_12) CA3.5 Xeráronse e modificáronse gráficos de diversos tipos.
(MP0223_22) CA3.6 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.
(MP0223_12) CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
(MP0223_12) CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.
(MP0223_12) CA3.8 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos: creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.
(MP0223_12) CA3.9 Creáronse informes de táboas e gráficos dinámicas.
(MP0223_12) CA4.1 Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.
(MP0223_22) CA4.1 Elaboráronse guías visuais cos conceptos básicos de uso dunha aplicación.
(MP0223_12) CA4.2 Creáronse bases de datos ofimáticas: táboas e relacións entre estas.
(MP0223_22) CA4.2 Identificáronse problemas relacionados co uso de aplicacións ofimáticas.
(MP0223_12) CA4.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (para inserir, modificar e eliminar rexistros).



Criterios de avaliación do currículo
(MP0223_22) CA4.3 Utilizáronse manuais de usuario para instruír no uso de aplicacións.
(MP0223_22) CA4.4 Aplicáronse técnicas de asesoramento no uso de aplicacións.
(MP0223_12) CA4.4 Utilizáronse asistentes na creación de consultas, formularios e informes.
(MP0223_12) CA4.5 Realizouse procura e filtraxe sobre a información almacenada.
(MP0223_22) CA4.5 Realizáronse informes de incidencias.
(MP0223_22) CA4.6 Aplicáronse os procedementos necesarios para salvagardar a información e a súa recuperación.
(MP0223_12) CA4.6 Creáronse e utilizáronse macros.
(MP0223_22) CA4.7 Utilizáronse os recursos dispoñibles para arranxar incidencias (documentación técnica, axudas en liña, soporte técnico, etc.).
(MP0223_22) CA4.8 Arranxáronse as incidencias no tempo adecuado e co nivel de calidade esperado.
(MP0223_12) CA5.3 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.
(MP0223_12) CA5.4 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.
(MP0223_12) CA5.5 Operouse co caderno de enderezos.
(MP0223_12) CA5.6 Traballouse con opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).
(MP0223_12) CA5.7 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Podemos resumir os mínimos exixibles os que fan referencia os R.A. e os C.A. no apartado 2.b, da seguinte forma:

- Coñecer os tipos de licenzas de software.
- Saber instalar, engadir e eliminar, e actualizar aplicacións ofimáticas, atendendo ás especificacións dadas en distintos contornos de explotación.
- Solucionar problemas na instalación ou na integración co sistema informático.
- Elaborar documentos e patróns aplicando as opcións avanzadas de procesadores de textos.
- Saber empregar e personalizar as opcións do procesador de textos.
- Saber formatear documentos de texto empregando procesadores de textos.
- Utilizar aplicacións e periféricos para introducir textos e imaxes.
- Saber empregar as opcións avanzadas dos procesadores de texto para crear: macros, formularios, táboas, combinar correspondencia, patróns..
- Elaborar documentos e patróns aplicando opcións avanzadas de follas de cálculo.
- Saber empregar as fórmulas axeitadas a cada operación nas follas de cálculo.
- Saber empregar e personalizar folla de cálculo e barra de ferramentas
- Saber empregar as opcións avanzadas das follas de cálculo para crear: macros, gráficos, informes, gráficos dinámicos, filtros, ...
- Saber identificar as necesidades das BBDD empregando os diagramas Entidade Relación para indicalas.
- Saber transformar os Entidade Relación en taboas relacionais.
- Saber crear unha base de datos ofimáticas empregando un xestor de bases de datos ofimáticas: con táboas, relacións entre táboas,



formularios, informes, consultas, macros...

- Identificar os elementos das bases de datos relacionais.
- Coñecer os elementos que compoñen un correo electrónico.
- Saber configurar contas de correo, sincronizar e xestionar contas de correo, e xestionar axenda electrónica.
- Recoñecer os diferentes formatos de imaxes.
- Saber manipular imaxes dixitais empregando ferramentas de edición de imaxes dixitais.
- Saber manipular audio e vídeo empregando ferramentas de edición de audio e vídeo.
- Saber manexar xestores de presentacións para crear presentacións.
- Crear manuais e guías tanto en documentos como por medio de vídeos.
- Saber identificar problemas de uso das aplicacións e saber crear guías ou manuais de usuario para resolver as incidencias.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Características da proba

- Na primeira parte da proba terá que demostrar os coñecementos teóricos da materia segundo os criterios de avaliación referidos nos puntos 2.b UD1 e UD3.
- A proba será de carácter presencial e será realizada de forma individual.
- A proba consistirá nunha serie de preguntas que poderán ser: probas obxetivas (tipo test) e/o cuestións breves.
- No caso de empregar probas obxetivas, penalizaranse as repostas incorrectas anulando unha resposta correcta por cada X número de respostas incorrectas (este número X de respostas incorrectas indicaranse no enunciado da proba, xa que está será proporcional o número de preguntas obxetivas formuladas).
- So se puntuarán as cuestións breves que sexan totalmente correctas.
- A proba terá unha duración mínima dunha hora e máxima de tres horas.
- A proba valorase sobre 10. Para poder superar a proba e preciso acadar o 50% da nota.
- Instrumentos necesario para o seu desenvolvemento: papel e bolígrafo, aportado polo aspirante.

4.b) Segunda parte da proba

A proba práctica estará formada por varios exercicios relacionados coas aplicacións ofimáticas especificadas nos resultados de aprendizaxe (editor de texto, folla de cálculo, editor de presentacións, xestor de base de datos, xestor de correo electrónico, editor de imaxes, editor de son e editor de vídeo).

Características da proba

- A proba será de carácter práctico, presencial e será realizada de forma individual.
- A proba está composta por varios exercicios prácticos no que se lles pedirá que demostre os coñecementos prácticos o que se refiren os puntos 2.b. UD2 y UD4
- A proba práctica estará dividida en varias partes, unha por cada ferramenta, que poden constar de varios exercicios relacionados coas aplicacións ofimáticas especificada nos resultados de aprendizaxe (editor de texto, folla de cálculo, editor de presentacións, xestor de base de datos, xestor de correo electrónico, editor de imaxes, editor de son e editor de vídeo).
- O tratarse de contidos totalmente diferenciados, esixirase a demostración do dominio de cada unha das ferramentas citadas no punto anterior. Para demostrar ese dominio deberá sacar un mínimo, indicado na proba, en cada un dos apartados.



- A proba terá unha duración mínima de dúas horas e máxima de 5 horas.
- Poderánselle pedir capturas de pantalla do proceso levado a cabo para as tarefas solicitadas na proba e todos os ficheiros xerados durante o proceso.

Instrumentos necesario para o seu desenvolvemento:

- Papel
- Bolígrafo
- Aplicación ofimáticas e multimedia: editor de texto, folla de cálculo, editor de presentacións, xestor de base de datos, xestor de correo electrónico, editor de imaxes, editor de son e editor de vídeo.
- Poderase empregar unha máquina virtual cos programas anteriores instalados ou limpa para que o alumno realice o proceso de instalación.
- Outro software preciso para a realización dos exercicios da proba.