

Programació Didàctica:



Aplicacions Ofimàtiques



SISTEMES MICROINFORMÀTICS I XARXES

CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ

IES Puçol

Índex

1 . Introducció.....	4
2 . Objectius generals del cicle que el mòdul contribueix a aconseguir.....	6
3 . Competències professionals, personals i socials del cicle que el mòdul contribueix a aconseguir.....	7
4 . Resultats d'aprenentatge (RA) i criteris d'avaluació (CA).....	8
5 . Continguts.....	14
6. Unitats de treball.....	17
6.1. Organització.....	17
6.2. Distribució temporal.....	24
6.3. Relació Resultats d'Aprenentatge, Criteris d'avaluació i Unitats de Treball.....	25
6.4. Continguts mínims.....	27
7. Metodologia.....	29
7.1. Principis metodològics bàsics.....	29
7.2. Metodologies Actives.....	30
7.3. Activitats proposades.....	30
8. Avaluació.....	31
8.1. Criteris de avaluació.....	31
8.2. Dualització.....	33
8.3. Instruments d'avaluació.....	35
8.4. Criteris de qualificació.....	36
9 . Mesures de resposta educativa per a la inclusió.....	39
10 . Elements transversals.....	40
11. Materials i recursos didàctics.....	41
12. Activitats complementaries.....	42
13. Bibliografia.....	43

1 . Introducció

El present document és la programació didàctica del mòdul professional 0223 Aplicacions Ofimàtiques del cicle formatiu de grau mitjà Sistemes microinformàtics i xarxes. El mòdul “Aplicacions Ofimàtiques”, s'enquadra en el primer curs del Cicle Formatiu de Grau Mitjà, Sistemes Microinformàtics i Xarxes, corresponent al Títol de Tècnic en Sistemes Microinformàtics i Xarxes.

Aquest títol ve determinat per les lleis:

- **Llei Orgànica 3/2022**, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional. Persegueix millorar l'ocupabilitat dels ciutadans i ciutadanes espanyols flexibilitzant l'obtenció de qualificacions professionals segons el marc de referència europeu.
- El **Reial decret 659/2023**, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional. Deroga el Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, establint un període d'adaptació de la normativa per a les administracions competents fins a l'1 de gener de 2025.
- **Llei Orgànica 3/2020**, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- **REIAL DECRET 1691/2007, de 14 de desembre**, pel qual s'estableix el títol de tècnic en Sistemes microinformàtics i xarxes i es fixen els seus ensenyaments mínims.
- **ORDRE de 29 de Juliol de 2009**, pel qual s'estableix per a la Comunitat Valenciana el currículum del cicle formatiu de grau mig corresponent al títol de Tècnic en Sistemes Microinformàtics i xarxes.

La durada del cicle formatiu de Sistemes Microinformàtics i Xarxes serà de 2.000 hores distribuïdes en 2 cursos, de les quals 500 en el centre de treball.

Característiques del mòdul de Aplicacions Ofimàtiques	
Família Professional	Informàtica
Nivell	Formació professional de grau mitjà
Títol	Tècnic en Sistemes Microinformàtics i Xarxes
Hores Setmanals	7 hores
Hores Mòdul	224 hores
Unitat de competència	UC0222_2: Facilitar a l'usuari la utilització de paquets informàtics de propòsit general i aplicacions específiques UC0221_2: Instal·lar, configurar i mantenir paquets informàtics de propòsit general i aplicacions específiques.

2 . Objectius generals del cicle que el mòdul contribueix a aconseguir.

Els objectis generals del cicle formatiu s'estableixen en el Reial decret 1691/2007, de 14 de desembre, pel qual s'estableix el títol de tècnic en Sistemes Microinformàtics i Xarxes, i es fixen els seus ensenyaments mínims. A cotinuació, es detallen els objectius generals als quals es contribueix des del mòdul professional AO:

A	Organitzar els components físics i lògics que formen un sistema microinformàtic, interpretant la seua documentació tècnica, per a aplicar els mitjans i mètodes adequats a la seua instal·lació, muntatge i manteniment.
C	Reconéixer i executar els procediments d'instal·lació de sistemes operatius i programes d'aplicació, aplicant protocols de qualitat, per a instal·lar i configurar sistemes microinformàtics.
G	Localitzar i reparar avaries i disfuncions en els components físics i lògics per a mantindre sistemes microinformàtics i xarxes locals
H	Substituir i ajustar components físics i lògics per a mantindre sistemes microinformàtics i xarxes locals.
I	Interpretar i seleccionar informació per a elaborar documentació tècnica i administrativa.
K	Reconéixer característiques i possibilitats dels components físics i lògics, per a assessorar i assistir a clients.
L	Detectar i analitzar canvis tecnològics per a triar noves alternatives i mantindre's actualitzat dins del sector.
M	Reconéixer i valorar incidències, determinant les seues causes i descrivint les accions correctores per a resoldre-les.
N	Analitzar i descriure procediments de qualitat, prevenció de riscos laborals i mediambientals, assenyalant les accions a realitzar en els casos definits per a actuar d'acord amb les normes estandarditzades.
O	Identificar i valorar les oportunitats d'aprenentatge i ocupació, analitzant les ofertes i demandes del mercat laboral per a gestionar la seua carrera professional.

3 . Competències professionals, personals i socials del cicle que el mòdul contribueix a aconseguir.

- a) Determinar la logística associada a les operacions d'instal·lació, configuració i manteniment de sistemes microinformàtics, interpretant la documentació tècnica associada i organitzant els recursos necessaris.
- c) Instal·lar i configurar programari bàsic i d'aplicació, assegurant el seu funcionament en condicions de qualitat i seguretat.
- f) Instal·lar, configurar i mantenir serveis multiusuari, aplicacions i dispositius compartits en un entorn de xarxa local, ateses les necessitats i requeriments especificats.
- g) Realitzar les proves funcionals en sistemes microinformàtics i xarxes locals, localitzant i diagnosticant disfuncions, per a comprovar i ajustar el seu funcionament.
- h) Mantenir sistemes microinformàtics i xarxes locals, substituint, actualitzant i ajustant els seus components, per a assegurar el rendiment del sistema en condicions de qualitat i seguretat.
- i) Executar procediments establerts de recuperació de dades i aplicacions davant fallades i pèrdues de dades en el sistema, per a garantir la integritat i disponibilitat de la informació.
- k) Elaborar pressupostos de sistemes a mesura complint els requeriments del client.
- l) Assessorar i assistir al client, canalitzant a un nivell superior els supòsits que el requereixin, per a trobar solucions adequades a les necessitats d'aquest.
- m) Organitzar i desenvolupar el treball assignat mantenint unes relacions professionals adequades a l'entorn de treball.
- n) Mantenir un esperit constant d'innovació i actualització en l'àmbit del sector informàtic.
- ñ) Utilitzar els mitjans de consulta disponibles, seleccionant el més adequat en cada cas, per a resoldre en temps raonable suposats no coneguts i dubtes

professionals.

p) Complir amb els objectius de la producció, col·laborant amb l'equip de treball i actuant conforme als principis de responsabilitat i tolerància.

r) Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts definits dins de l'àmbit de la seva competència.

4 . Resultats d'aprenentatge (RA) i criteris d'avaluació (CA)

Aquest mòdul professional té els següents resultats d'aprenentatge (RA) i criteris d'avaluació (CE):

RA1. Instal·lar i actualitzar aplicacions ofimàtiques, interpretant especificacions i descrivint els passos a seguir en el procés.

Criteris d'avaluació

- a) Identificar i establir les fases del procés d'instal·lació.
- b) Respectar les especificacions tècniques del procés d'instal·lació.
- c) Configurar les aplicacions segons els criteris establits.
- d) Documentar les incidències.
- e) Solucionar els problemes en la instal·lació o integració amb el sistema informàtic.
- f) Eliminar i/o afegir components de la instal·lació en l'equip.
- g) Actualització de les aplicacions.
- h) S'han respectat les llicències programari.
- i) S'han proposat solucions programari per a entorns d'aplicació.

RA2. Elabora documents i plantilles, descrivint i aplicant les opcions avançades de processadors de textos.

Críteris d'avaluació

- a) Personalitzar les opcions de programari i barra d'eines.
- b) Dissenyar plantilles.
- c) Utilitzar aplicacions i perifèrics per a introduir textos i imatges.
- d) Importar i exportar documents creats amb altres aplicacions i en altres formats.
- e) Crear i utilitzar macros en la realització de documents.
- f) Elaboració de manuals específics.

RA3. Elaborar documents i plantilles de càlcul, descrivint i aplicant opcions avançades de fulls de càlcul.

Críteris d'avaluació

- a) Personalitzar les opcions de programari i barra d'eines.
- b) Utilitzar els diversos tipus de dades i referència per a cel·les, rangs, fulles i llibres.
- c) Aplicar fórmules i funcions.
- d) Generar i modificar gràfics de diferents tipus.
- e) Emprar macros per a la realització de documents i plantilles.
- f) Importar i exportar fulls de càlcul creats amb altres aplicacions i en altres formats.
- g) Utilitzar el full de càlcul com a base de dades: formularis, creació de llistes, filtrat, protecció i ordenació de dades.
- h) Utilitzar aplicacions i perifèrics per a introduir textos, números, codis i imatges.

RA4. Elabora documents amb bases de dades ofimàtiques descrivint i aplicant operacions de manipulació de dades.

Criteris d'avaluació

- a) Identificar els elements de les bases de dades relacionals.
- b) Crear bases de dades ofimàtiques.
- c) Utilització de les taules de la base de dades (inserir, modificar i eliminar registres).
- d) Utilitzar assistents en la creació de consultes.
- e) Utilitzar assistents en la creació de formularis.
- f) Utilitzar assistents en la creació d'informes.
- g) Realitzar cerques i filrats sobre la informació emmagatzemada.
- h) Crear i utilitzar macros.

RA5. Manipula imatges digitals analitzant les possibilitats de diferents programes i aplicant tècniques de captura i edició bàsiques.

Criteris d'avaluació

- a) Analitzar els diferents formats d'imatges.
- b) Realitzar l'adquisició d'imatges amb perifèrics.
- c) Analitzar els diferents formats d'imatges.
- d) Realitzar l'adquisició d'imatges amb perifèrics.
- e) Treballar amb imatges a diferents programes.

RA6. Manipular seqüències de vídeo analitzant les possibilitats de diferents programes i aplicant tècniques de captura i edició bàsiques.

Criteris d'avaluació

- a) Reconéixer els elements que componen una seqüència de vídeo.
- b) Estudiar els tipus de formats i còdecs més emprats.
- c) Importar i exportar seqüències de vídeo.
- d) Capturar seqüències de vídeo amb recursos adequats.
- e) Elaborar vídeo tutorials.

RA7. Elabora presentacions multimèdia descrivint i aplicant normes bàsiques de composició i disseny

Criteris d'avaluació:

- a) Identificar les opcions bàsiques de les aplicacions de presentacions.
- b) Reconéixer els diferents tipus de vista associats a una presentació.
- c) Aplicar i reconéixer les diferents tipografies i normes bàsiques de composició, disseny i utilització del color.
- d) Dissenyar plantilles de presentacions.
- e) Crear presentacions.
- f) Utilitzar perifèrics per a executar presentacions.

RA8. Realitza operacions de gestió del correu i l'agenda electrònica, relacionant necessitats d'ús amb la seua configuració.

Criteris d'avaluació:

- a) Descripció dels elements que componen un correu electrònic.
- b) Analitzar les necessitats bàsiques de gestió de correu i agenda electrònica.

- c) Configurar diferents tipus de comptes de correu electrònic.
- d) Connectar i sincronitzar agendes de l'equip informàtic amb dispositius mòbils.
- e) Realitzar operacions amb la llibreta d'adreces.
- f) Treballar amb totes les opcions de gestió de correu electrònic (etiquetes, filtres, carpetes, entre altres).
- g) Utilitzar opcions d'agenda electrònica.

RA9. Aplicar tècniques de suport en l'ús d'aplicacions, identificant i resolent incidències.

Criteris d'avaluació:

- a) Elaborar guies visuals amb els conceptes bàsics d'ús d'una aplicació.
- b) Identificar problemes relacionats amb l'ús d'aplicacions ofimàtiques.
- c) Utilitzar manuals d'usuari per a instruir en l'ús d'aplicacions.
- d) Aplicar tècniques d'assessorament en l'ús d'aplicacions.
- e) Realitzar informes d'incidències.
- f) Aplicar els procediments necessaris per a salvaguardar la informació i la seua recuperació.
- g) Utilitzar els recursos disponibles (documentació tècnica, ajudes en línia, suport tècnic, entre altres) per a solucionar incidències.
- h) Solucionar les incidències en el temps adequat i amb el nivell de qualitat esperat.

Criteris d'avaluació i resultats d'aprenentatge durant la formació en centres de treball:

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional, s'han seleccionat els següents 8 criteris d'avaluació per ser considerats i avaluats durant les FCTs, entre els exposats anteriorment:

Resultats d'aprenentatge	Criteri d'avaluació	Definició
RA1	i)	S'han proposat solucions programari per a entorns d'aplicació.
RA2	d)	Importar i exportar documents creats amb altres aplicacions i en altres formats.
RA8	b)	Analitzar les necessitats bàsiques de gestió de correu i agenda electrònica.
	e)	Realitzar operacions amb la llibreta d'adreces.
	f)	Treballar amb totes les opcions de gestió de correu electrònic (etiquetes, filtres, carpetes, entre altres).
	g)	Utilitzar opcions d'agenda electrònica.
RA9	b)	Identificar problemes relacionats amb l'ús d'aplicacions ofimàtiques.
	g)	Utilitzar els recursos disponibles (documentació tècnica, ajudes en línia, suport tècnic, entre altres) per a solucionar incidències.

5 . Continguts

La base dels continguts del mòdul venen establits en l'Ordre de 29 de juliol 2009, de la Conselleria d'Educació, que estableix per a la Comunitat Valenciana, el currículum del cicle formatiu de Grau Mig corresponent al títol de Tècnic en Sistemes Microinformàtics i Xarxes.

Instal·lació d'aplicacions:

- Tipus d'aplicacions ofimàtiques i aplicacions corporatives.
- Paquets ofimàtics.
- Tipus de llicències de programari.
- Necessitats dels entorns d'exploració.
- Procediments d'instal·lació i configuració.
- Diagnòstic i resolució de problemes.

Elaboració de documents i plantilles amb processadors de text:

- L'entorn de treball. Personalització.
- Formatació de textos. Paràgrafs. Pàgines i estils.
- Encapçalaments. Peus de pàgina. Notes al peu.
- Esquemes: Vinyetes. Llistes numerades.
- Gràfics. Imatges.
- Índexs i taules.
- Formularis.
- Impressió de documents.
- Combinació de documents.
- Creació i ús de plantilles.
- Importació i exportació de documents.
- Treball en grup: comparar documents, versions de document, verificar canvis, entre altres.
- Disseny i creació de macros.
- Utilització del programari i maquinari per a introduir textos i imatges.
- Elaboració de diversos tipus de documents (manuales, informes d'incidències, entre altres).

Elaboració de documents i plantilles per mitjà de fulls de càlcul:

- Entorn de treball. Personalització.
- Conceptes bàsics: llibre, full, cel·la, rang, etc.
- Formatació de cel·les. Estils.
- Manipulació de dades.
- Rangs.
- Impressió de documents.
- Utilització de fórmules i funcions.
- Creació de taules i gràfics dinàmics.
- Dibuixos i imatges.
- Ús de plantilles i assistents.
- Importació i exportació de fulls de càlcul.
- Utilització d'opcions de treball en grup, control de versions, verificació de canvis, entre altres.
- Elaboració de distints tipus de documents (pressupostos, factures, inventaris, entre altres).
- Disseny i creació de macros.

Utilització de bases de dades ofimàtiques:

- Elements de les bases de dades relacionals.
- Organització de bases de dades relacionals.
- Creació de bases de dades.
- Creació i maneig de taules.
- Maneig d'assistents.
- Manipulació de dades: inserció, modificació i esborrament.
- Consultes, formularis i informes.

Manipulació d'imatges:

- Formats i resolució d'imatges.
- Manipulació de seleccions, màscares i capes.
- Utilització del retoc fotogràfic, ajustos d'imatge i de color.
- Aplicació de filtres i efectes.
- Importació i exportació d'imatges.
- Utilització de dispositius per a obtindre imatges.

Manipulació de vídeos:

- Formats de vídeo. Còdecs.
- Manipulació de la línia de temps.
- Selecció d'escenes i transicions.
- Introducció de títols i àudio.
- Creació i gravació de vídeos.
- Importació i exportació de vídeos.

Elaboració de presentacions:

- L'entorn de treball. Personalització.
- Impressió de presentacions.
- Gràfics, imatges, dibuixos i organigrames.
- Disseny i edició de diapositives.
- Manipulació de diapositives. Forma de visualització.
- Formatació de diapositives, textos i objectes.
- Aplicació d'efectes d'animació i efectes de transició.
- Aplicació de so i vídeo.
- Importació i exportació de presentacions.
- Utilització de plantilles i assistents. Patrons de diapositives.
- Disseny i creació de macros.

Gestió de correu i agenda electrònica:

- Entorn de treball: configuració i personalització.
- Tipus de comptes de correu.
- Plantilles i firmes corporatives.
- Fòrums de notícies. Configuració, ús i sincronització de missatges.
- La llibreta de direccions: importar, exportar, afegir contactes, crear llistes de distribució, posar la llista a disposició d'altres aplicacions ofimàtiques.
- Gestió de correus: enviar, esborrar, guardar, còpies de seguretat, entre altres.
- Gestió de l'agenda: cites, calendari, avisos, tasques, entre altres.
- Sincronització amb dispositius mòbils.

Aplicació de tècniques de suport:

- Elaboració de guies i manuals d'ús d'aplicacions.
- Formació de l'usuari.
- Resolució d'incidències.
- Aplicacions per a la gestió i el control d'incidències.

6. Unitats de treball

6.1. Organització

Exposarem detalladament cadascuna de les unitats de treball en la qual hem dividit els blocs de continguts establits en el currículum de SMX:

UT01. Implantació d'aplicacions informàtiques

UT02. Aplicacions de processador de text

UT03. Aplicacions de full de càlcul

UT04. Bases de dades ofimàtiques

UT05. Presentacions digitals

UT06. Edició d'imatge

UT07 Edició de vídeo digital

UT08. Correu electrònic i agenda

UT09. Aplicacions de tècniques de suport

UT1 . Implantació d'aplicacions informàtiques

- 1.1 Concepte de programari
- 1.2 Tipus de programari
- 1.3 Suite o paquet ofimàtic
- 1.4 Llicències de programari
 - 1.4.1 Tipus de llicències
 - 1.4.2 Tipus de llicències de distribució
 - 1.4.3 Programari lliure vs propietari
 - 1.4.4 Copyright i copyleft
- 1.5 Instal·lació
 - 1.5.1 Passos previs
 - 1.5.2 Instal·lació
 - 1.5.3 Configuració
 - 1.5.4 Pas a explotació

UT2 . Aplicacions de processador de text

- 2.1 Personalitzar l'entorn
- 2.2 Formate de caràcters, ús de diferents tipus i grandàries de font, diferents sagnies i alineacions de paràgraf.
- 2.3 Inclusió de capçaleres i peus de pàgina.
- 2.4 Inclusió d'esquemes amb vinyetes i llistes numerades.
- 2.5 Inclusió de columnes periodístiques i seccions.
- 2.6 Taules, imatges, dibuixos i organigrames.
- 2.7 Cartes, sobres, etiquetes i combinar correspondència.
- 2.8 Creació de plantilles i formularis
- 2.9 Macros d'automatització

UT3 . Aplicacions de full de càlcul

- 3.1 Personalitzar l'entorn
- 3.2 Identificar els tipus de dades manejades en un full de càlcul
- 3.3 Formate de cel·les.
- 3.4 Aplicació de formats a cel·les i fulles.
- 3.5 Treball amb rangs (contigus i no contigus)
- 3.6 Introducció de fórmules.
- 3.7 Maneig de funcions.
- 3.8 Creació de gràfics diversos utilitzant els assistents.
- 3.9 Modificació de gràfics.
- 3.10 Creació de plantilles
- 3.11 Macros.
- 3.12 Fulles importades d'altres aplicacions.
- 3.13 Exportar fulles a formats d'altres aplicacions de full de càlcul.
- 3.14 Ús del full de càlcul com una base de dades (filtrat, ordenament, ...)

UT4 . Bases de dades ofimàtiques

- 4.1 Introducció als sistemes gestors de bases de dades.
 - 4.1.1 Conceptes bàsics
 - 4.1.2 Estudi de l'entorn. La interfície.
 - 4.1.3 Tipus d'arxius.
- 4.2 Bases de dades ofimàtiques. Creació.
- 4.3 Creació i maneig de taules.
 - 4.3.1 Concepte de taula.
 - 4.3.2 Creació de taules mitjançant l'assistent.

- 4.3.3 Vista dissenye de taula.
- 4.3.4 Tipus de camp.
- 4.3.5 Definició de les taules en la base de dades
- 4.3.6 Índexs.
- 4.3.7 Formats.
- 4.4 Elements de les bases de dades relacionals.
 - 4.4.1 Relacions en bases de dades.
 - 4.4.2 Inserció, modificació i eliminació de registres.
 - 4.4.3 Cerques.
 - 4.4.4 Filtres.
- 4.5 Consultes.
 - 4.5.1 Concepte de consulta.
 - 4.5.2 La vista de disseny de consultes.
- 4.6 Formularis. Manipulació de dades.
 - 4.6.1 Concepte de formulari.
 - 4.6.2 Assistent per a formularis.
 - 4.6.3 Cerques en formularis.
 - 4.6.4 Filtres en formularis.
 - 4.6.5 Formulari amb formularis.
- 4.7 Informes.
 - 4.7.1 Concepte d'informe.
 - 4.7.2 Assistent per a informes.
 - 4.7.3 Editar i personalitzar un
 - 4.7.4 Extensions.
 - 4.7.5 Generador d'informes de Sun Microsystems Inc.
- 4.8 Importar i exportar dades i altres formats de base de dades.
 - 4.8.1 Intercanviar dades amb altres programes.
 - 4.8.2 Exportar dades a altres programes.
 - 4.8.3 Importar dades d'altres programes.

4.8.4 Treballar amb altres formats de base de dades.

UT5 . Presentacions digitals

5.1 Entorn de treball.

- 5.1.1 Conceptes bàsics.
- 5.1.2 Estudi de l'entorn. La interfície.
- 5.1.3 Obrir una presentació ja creada.
- 5.1.4 Tancar una presentació.

5.2 Presentacions noves.

- 5.2.1 Crear una presentació amb ajuda de l'assistent.
- 5.2.2 Crear una presentació en blanc.
- 5.2.3 Guardar una presentació per a treballar amb ella posteriorment.
- 5.2.4 Exportar una presentació a flaix o a PDF.

5.3 Treball amb diapositives.

- 5.3.1 Inserir una diapositiva.
- 5.3.2 Copiar/duplicar una diapositiva.
- 5.3.3 Moure diapositives.
- 5.3.4 Eliminar diapositives.
- 5.3.5 Disseny de diapositives.

5.4 Treball amb objectes.

- 5.4.1 Inserir objectes.
- 5.4.2 Copiar/duplicar objectes.
- 5.4.3 Moure objectes.
- 5.4.4 Eliminar objectes.
- 5.4.5 Diferents tipus d'objectes.
- 5.4.6 Maneig d'objectes en Impress.
- 5.4.7 Expansió multimèdia: moviment, so i Hipervinculació.

UT6 . Edició d'imatge

- 6.1 La imatge com a document.
 - 6.1.1 Format i resolució d'imatges.
 - 6.1.2 Utilitats i visors.
- 6.2 Perifèrics. Adquisició d'imatges.
- 6.3 Importació i exportació d'imatges.
- 6.4 Edició d'imatges.
 - 6.4.1 La imatge masteritzada.
 - 6.4.2 La interfície.
 - 6.4.3 Obrir, crear i guardar imatges.
 - 6.4.4 Eines de treball.
 - 6.4.5 Eines de creació.
 - 6.4.6 Capes.
 - 6.4.7 Filtres.

UT7 . Edició de vídeo digital

- 7.1 Formats i Còdecs de vídeo.
- 7.2 Mètodes d'adquisició.
- 7.3 Elements d'una seqüència de vídeo.
- 7.4 Treballar amb àudio i vídeo
- 7.5 Edició de vídeo.
 - 7.5.1 Captura d'imatges.
 - 7.5.2 Importar arxius.
 - 7.5.3 Interfície.
 - 7.5.4 Edició bàsica
 - 7.5.5 Continuïtat.

- 7.5.6 Finalitzar el vídeo.
- 7.5.7 Exportació de vídeos

UT8 . Correu electrònic i agenda

- 8.1 Introducció.
- 8.2 Entorn de treball.
- 8.3 Gestió del correu.
- 8.4 Plantilla i signatures corporatives
- 8.5 Llibreta d'adreces. Contactes.
- 8.6 Llistes de distribució. Grups de notícies (news)
- 8.7 Gestió de l'agenda.

UT9 . Aplicacions de tècniques de suport

- 9.1 Manteniment d'una aplicació
- 9.2 Assistència a l'usuari i suport tècnic
- 9.3 Revisió i actualització
- 9.4 Problemes: prevenció, detecció i solució.

6.2. Distribució temporal

A continuació podem veure la distribució i duració aproximada de les unitats de treball al llarg del curs:

RELACIÓ SEQÜENCIADA DE LES UNITATS DE TREBALL						
BLOC	U.T	TÍTOL DE L'UNITAT DE TREBALL	AVALUACIONS			FCT(*)
		AOF	1	2	3	
1	1	Implantació d'aplicacions informàtiques	✓			11%
2	2	Aplicacions de processador de text	✓			16%
	3	Aplicacions de full de càlcul	✓			
	4	Bases de dades ofimàtiques		✓		
	5	Presentacions digitals		✓		
3	6	Edició d'imatge			✓	
	7	Edició de vídeo digital			✓	
4	8	Correu electrònic i agenda		✓		57%
5	9	Aplicacions de tècniques de suport			✓	25%
Tasques comuns. Còpies de seguretat.		Instal·lació i configuració.	✓	✓	✓	
		Actualització. .	✓	✓	✓	
		Còpies de seguretat.	✓	✓	✓	
		Elaboració de plantilles i formularis. .	✓	✓	✓	
		Diagnòstics i Solució de problemes.	✓	✓	✓	
Practiques		Supòsits i exercicis pràctics a desenvolupar durant les tres avaluacions.	✓	✓	✓	

(*) Unitats de treball amb el percentatge dels seus continguts desenvolupats durant les FCTs

6.3. Relació Resultats d'Aprenentatge, Criteris d'avaluació i Unitats de Treball.

La següent taula mostra la relació entre les Unitats de Treball exposades i els Resultats d'Aprenentatge i Criteris d'avaluació definits en el currículum. També, indica quins criteris d'avaluació es desenvoluparan durant la formació de centres de treball:

Relació entre les UT i els RA i CA											
RA	C A	Unitats de Treball									FCTs
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
RA 1	a										
	b										
	c										
	d										
	e										
	f										
	g										
	h										
	i										
RA 2	a										
	b										
	c										
	d										
	e										
	f										
RA 3	a										
	b										
	c										
	d										
	e										
	f										
	g										
	h										
RA 4	a										
	b										
	c										
	d										
	e										
	f										
	g										

	h									
RA 5	a									
	b									
	c									
	d									
	e									
RA 6	a									
	b									
	c									
	d									
	e									
RA 7	a									
	b									
	c									
	d									
	e									
	f									
RA 8	a									
	b									
	c									
	d									
	e									
	f									
	g									
RA 9	a									
	b									
	c									
	d									
	e									
	f									
	g									
	h									

6.4. Continguts mínims

Instal·lació d'aplicacions.

- Tipus d'aplicacions ofimàtiques.
- Tipus de llicències programari.
- Necessitats dels entorns d'explotació.
- Procediments d'instal·lació i configuració.

Elaboració de documents i plantilles mitjançant processadors de text

- Estils.
- Creació i ús de plantilles.
- Importació i exportació de documents.
- Disseny i creació de macros.
- Elaboració de diferents tipus de documents (manuals, parts d'incidències, entre altres).

Elaboració de documents i plantilles mitjançant fulls de càlcul.

- Estils.
- Utilització de fórmules i funcions.
- Creació de taules i gràfics dinàmics.
- Ús de plantilles i assistents.
- Elaboració de diferents tipus de documents (pressupostos, factures, inventaris, entre altres).
- Disseny i creació de macros.

Utilització de bases de dades ofimàtiques

- Elements de les bases de dades relacionals.
- Creació de bases de dades.
- Maneig d'assistents.

Manipulació d'imatges:

- Formats i resolució d'imatges.
- Utilització de retoc fotogràfic, ajustos d'imatge i de color.
- Importació i exportació d'imatges.

Manipulació de vídeos.

- Formats de vídeo.
- Importació i exportació de vídeos.

Elaboració de presentacions

- Disseny i edició de diapositives.
- Formato de diapositives, textos i objectes. Importació i exportació de presentacions.
- Utilització de plantilles i assistents.
- Patrons de diapositives.

Gestió de correu i agenda electrònica.

- Entorn de treball: configuració i personalització.
- Plantilles i signatures corporatives.
- Fòrums de notícies (news).
- La llibreta d'adreces.
- Gestió de correus.
- Gestió de l'agenda.

Aplicació de tècniques de suport:

- Elaboració de guies i manuals d'ús d'aplicacions.

7. Metodologia

7.1. Principis metodològics bàsics

S'aplicarà una metodologia eminentment pràctica, en què l'alumnat tingui un paper actiu i protagonista en el procés d'ensenyament i aprenentatge, sent el paper del professor o professora la d'orientar i guiar. Els continguts s'han desenvolupat perquè cadascun serveixi com a base, i ser utilitzats així en les següents unitats.

També, s'ha de destacar la persecució de la millora de la competència lingüística i matemàtica com a objectius bàsics del centre, per tant, s'aplicarà a l'alumnat una metodologia que proporcioni tècniques de comprensió lectora. Igualment, també es destaca l'ús i la integració de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC) que permetin personalitzar l'atenció a les diferències a l'aula i contenir possibles problemes derivats de la convivència.

Se seguiran les següents propostes metodològiques:

- Formació teòrica per part dels alumnes a través de l'estudi de la documentació generada i la bibliografia bàsica de referència per al Mòdul Professional. Per a això, utilitzaran els recursos i materials disponibles en l'entorn.
- Consulta dels dubtes al professor tutor en classe i a través de procediments telemàtics.
- Realització i lliurament per part dels alumnes, dels exercicis i supòsits pràctics proposats al professor tutor per a la seua correcció (i avaluació segons casos).
- Realització d'exàmens presencials en les dates i condicions que es determinen.

7.2. Metodologies Actives

En la classe d'aplicacions ofimàtiques, implementarem diverses metodologies actives per assegurar que els alumnes participen de manera dinàmica i pràctica en el seu aprenentatge, ajudant a que assolisquen els RA i CE.

- Utilitzarem l'aprenentatge basat en projectes (ABP), on els estudiants treballaran en projectes reals que els permetran aplicar els seus coneixements en eines ofimàtiques.
- Es fomentarà el treball en equip, permetent que els alumnes col·laboren, intercanvien idees i resolguen problemes conjuntament.
- La classe podrà seguir enfocament d'aprenentatge invertit, on els alumnes estudiaran la teoria fora de l'aula, utilitzant recursos en línia i lectures assignades, i dedicarem el temps de classe a activitats pràctiques i exercicis interactius. Això permetrà als alumnes posar en pràctica els seus coneixements teòrics sota la supervisió del professor, qui oferirà retroalimentació immediata i personalitzada.
- Introduïrem elements de gamificació en forma de reptes i jocs, per fer les sessions més entretingudes i motivadores.

7.3. Activitats proposades

Per als alumnes que ho precisen, es disposa d'exercicis de reforç que els permeten consolidar coneixements i afrontar des d'una posició més còmoda els nous continguts. Per altra banda també disposaran de tasques addicionals per permetre desenvolupar els continguts del curs més enllà de allò explicat a classe. Amb això s'aconsegueix acompanyar als alumnes en inquietuds i capacitats dintre dels temes tractats.

Els alumnes desenvoluparan les següents activitats per assolir els continguts de l'assignatura:

- Pràctiques individuals a la plataforma Aules.
- Treballs en grup.
- Projecte final a cada Unitat de Treballar
- Dinàmiques a classe en les que avaluarem procediment i participació.

8. Avaluació

8.1. Criteris de avaluació

Els Resultats d'aprenentatge exposats al apartat 3 i el criteri d'avaluació del següent esquema permetran obtindre la nota final del modul.

	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8	RA9	TOTAL
NOTA	11,1%	11,1%	11,1%	11,1%	11,1%	11,1%	11,1%	11,1%	11,1%	100%

La nota de cada RA s'obtindrà a partir de la nota de les UT de la següent manera:

	1 ^a Avaluació			2 ^a Avaluació			3 ^a Avaluació			
	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT9	UT6	UT7	UT8	
RA1	100%									100%
RA2		100%								100%
RA3			100%							100%
RA4				100%						100%
RA5					100%					100%
RA6						100%				100%
RA7							100%			100%
RA8								100%		100%
RA9									100%	100%

El treball diari realitzat per l'alumne a partir de l'estudi dels temes i exemples, al costat del desenvolupament de les propostes pràctiques associades a les unitats temàtiques, es considera fonamental per a poder realitzar una avaluació objectiva. Atès que l'enfocament de la metodologia didàctica a emprar és fonamentalment procedimental –basada en processos d'autoaprenentatge i seguiment tutoritzat- l'avaluació donarà molta importància a la realització i a la presentació dels supòsits pràctics.

Es realitzaran exàmens pràctics i teòrics amb caràcter presencial de cada Unitat de Treball:

1. Desenvolupar pràctiques associades a les unitats temàtiques.
2. Comprovar el grau d'assimilació dels continguts conceptuals associats a les unitats didàctiques estudiades.

Per a poder superar l'assignatura es necessari::

- Superar amb una nota de 5 sobre 10 els exàmens que es realitzaran en cadascuna de les avaluacions (en defecte d'això, superar els exercicis de recuperació que el professor tutor determine).
- Desenvolupar i entregar, si el professor ho creu necessari, TOTS els supòsits teoricopràctics i els exercicis que el professor tutor determine (demostrant la seua autoria a requeriment del professor). Al final del trimestre la mitjana d'aquesta nota deurà superar el 5 per a cada unitat de treball.
- Faltes d'assistència per davall del 15%.

El pes dels diferents tipus d'activitats en la **nota de cada avaluació**:

- **Proves objectives (exàmens) : 70%**
 - **Examen teòric 70%**
 - **Examen pràctic 30%**
- **Pràctiques : 30%**

$$Nota Avaluació = \frac{30 \cdot Pràctiques + 70 \cdot (0.7 \cdot Exàmens Teòrics + 0.3 \cdot Exàmens Pràctics)}{100}$$

La qualificació final serà la mitjana de la nota de cada avaluació.

$$Nota Final = \frac{Nota Avaluació 1 + Nota Avaluació 2 + Nota Avaluació 3}{3}$$

8.2. Dualització.

La formació professional dual en el sistema de formació professional per a l'ocupació es materialitzarà a través del contracte per a la formació i aprenentatge. S'inclou com a justificació normativa aplicable a la present programació, els següents:

- Reial decret 1529/2012, de 8 de novembre, pel qual es desenvolupa el contracte per a la formació i l'aprenentatge i s'estableixen les bases de la formació professional dual.
- Ordre ESS/41/2015 de 12 de gener per la qual es modifica l'Ordre ESS/2518/2013 de 26 de desembre i que regula els aspectes formatius del contracte per a la formació i l'aprenentatge, en el desenvolupament del RD 1529/2012, de 8 de novembre.

Els continguts seran impartits d'acord amb la programació general del mòdul, amb la diferència que l'alumnat adquirirà i aplicarà els seus coneixements tant teòrics com pràctics no solament a l'aula sinó també en l'empresa sense que això afecte la coherència del mòdul.

Previ al moment de formació en empresa, la professora o professor elaborarà un llistat de tasques que han de treballar-se en el període assignat al mòdul formatiu. Aquesta llista serà repassada amb els responsables del centre de treball i els tutors o tutores laborals.

Durant el període de formació en l'empresa, la professora o professor mantindrà un seguiment pròxim de la marxa d'aquestes pràctiques per a solucionar els dubtes o imprevistos que poguessin aparèixer. En finalitzar el període de formació en l'empresa o empreses, s'analitzaran els informes de l'activitat diària que empleni l'alumnat i la butlleta d'estat d'avaluació emplenat pels tutors o tutores laborals per a valorar el grau d'ajust i consecució del planificat.

L'avaluació del alumne per tal de conformar la nota tindrà diferents components:

Qualificació de la formació presencial al **centre d'estudi** per part del professor responsable de cada modul.

Qualificació de la formació en **centres de treball** en la que participa el tutor laboral. Per facilitar aquesta tasca el centre de treball rebrà un pla de concreció en el que es detallen les activitats associades als Resultats d'aprenentatge i als Criteris d'Avaluació. A partir d'aquestes tenim associats els indicadors amb els que l'empresa podrà qualificar al alumnat.

Resultats d'aprenentatge	Criteri d'avaluació	Definició
RA1	i)	S'han proposat solucions programari per a entorns d'aplicació.
RA2	d)	Importar i exportar documents creats amb altres aplicacions i en altres formats.
RA8	b)	Analitzar les necessitats bàsiques de gestió de correu i agenda electrònica.
	e)	Realitzar operacions amb la llibreta d'adreces.
	f)	Treballar amb totes les opcions de gestió de correu electrònic (etiquetes, filtres, carpetes, entre altres).
	g)	Utilitzar opcions d'agenda electrònica.
RA9	b)	Identificar problemes relacionats amb l'ús d'aplicacions ofimàtiques.
	g)	Utilitzar els recursos disponibles (documentació tècnica, ajudes en línia, suport tècnic, entre altres) per a solucionar incidències.

La normativa aplicable, Real Decreto 1529/2012 Ordre de 21 de juny, estableix que la avaluació del alumnat serà responsabilitat del professorat tenint en compte aportacions de tutors laborals i el resultat d'activitats desenvolupades. Serà el coordinador docent qui coordinara el tutor de la empresa i la aplicació del procediments d'avaluació descrits al programa formatiu.

$$\text{Nota Final del Curs} = 0,87 \cdot \text{Nota Final} + 0,13 \cdot \text{Nota FCTs}$$

8.3. Instruments d'avaluació.

Les eines i mètodes que s'utilitzen per a mesurar i avaluar l'aprenentatge i el progrés dels alumnes es detallen a continuació:

- Proves objectives escrites (Examen teòric): Exàmens tipus test sobre els continguts teòrics de cada unitat.
- Proves objectives practiques (Examen practic): Exercicis pràctics de cada unitat a desenvolupar durant un examen.
- Practiques i exercicis desenvolupats durant les classes.
- Supòsit practico desenvolupat al final de cada unitat.

8.4. Criteris de qualificació

8.4.1. Avaluació Continua

A la avaluació continua el alumnat treballa el contingut durant les 3 avaluacions, i obté una nota per cada Unitat de Treball desenvolupada a partir de treballs, practiques, exàmens teòrics i pràctics. Tant els treballs com els exàmens contarán amb la possibilitat de ser recuperats almenys una vegada durant el curs.

8.4.2. Avaluació Final

L'avaluació final es materialitza al finalitzar la tercera avaluació, i contempla tant aquesta com les dos anteriors. Si la seua nota es superior a 5 el modul estarà aprovat, si la nota es inferior a 5 el modul no estaria superat.

Aquesta avaluació per els alumnes que han cursat el modul mantenint el mínim de presencialitat establert, s'obté de les notes obtingudes durant el curs (la mitja de les tres avaluacions).

Per les persones que no mantinguen durant el curs la presencialitat mínima, l'avaluació final contemplara la realització d'un examen teòric i un pràctic en el que s'examinen de tots els continguts de la assignatura. La seua nota contarà sols amb la puntuació d'aquests exàmens, quedant sense validesa qualsevol qualificació que puga haver obtingut durant el curs.

8.4.3. Avaluació Ordinària

La avaluació ordinària conta amb l'avaluació continua i l'avaluació final. La seua nota entre 0 i 10 està condicionada per la assistència, els treballs, els exàmens i les FCTs realitzades durant el curs.

Alumnes amb dret a Avaluació Continua

Nota Aplicaciones Ofimaticas = 0,609 · Exámenes + 0,261 · Practiques + 0,13 · FCTs

Alumnes sense dret a Avaluació Continua (mes del 15% de faltes d'assistència)

Nota Aplicaciones Ofimaticas = 0,87 · ExamenFinal + 0,13 · FCTs

La nota de practiques per cada UT se obtindrà amb la mitja de les practiques desenvolupades durant la unitat. Aquestes tenen una data limit per ser entregades, superada la data limit la nota de la tasca serà 5 i superats el 7 dies la nota serà 0. Aquesta nota junt amb la nota dels exàmens obtindrà una nota per cada UT. La nota per cada avaluació es la mitja de les notes de les tres Unitats impartides. La mitja de les 3 avaluacions obtindrà la nota per la avaluació ordinària.

Per **aprovar cada avaluació** el alumne deurà obtindre una nota ≥ 5 . La assignatura no estarà superada si el alumne no supera totes les UT i consegüentment **tots els RA en una nota igual o superior a 5**.

Situacions a tindre en conte

- La falta de assistència en exàmens tindrà com a conseqüència un 0 al examen. Si la falta està justificada per un metge el professor establirà una nova data per l'examen. Si la falta d'assistència coincideix amb entrega d'un treball el justificant del metge podrà allargar la entrega tants dies com l'alumne estiga malalt.
- Si l'alumne copia en un examen la nota per les persones implicades serà 0.
- Si algun alumne faltara mes de 10 dies seguits implicara una pèrdua de matricula.
- Acumular mes del 15% de faltes a l'assignatura te com a conseqüència la pèrdua de avaluació continua.

8.4.4. Avaluació extraordinària

En el cas de que l'alumne suspenga el modul en la convocatòria ordinària, contara amb la convocatòria extraordinària. Aquesta convocatòria permet al alumne recuperar aquelles RA no superades a la convocatòria ordinària.

En el cas de perdre l'avaluació continua i suspendre el examen amb tots el continguts del modul en l'avaluació ordinària, l'avaluació extraordinària contara amb un examen pràctic i teòric de la totalitat del modul.

9 . Mesures de resposta educativa per a la inclusió.

L'ORDRE 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Recerca, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià, i determina les mesures individuals per a l'aprenentatge.

Així mateix, el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià, estableix i regula els principis i actuacions per al desenvolupament d'un model inclusiu en el sistema educatiu.

Les mesures a prendre per a atendre aquesta diversitat seran relatives a la metodologia i es contemplaran en cada unitat a través de:

- Activitats de REFORÇ
 - Dirigides a l'alumnat amb dificultats de comprensió o que necessita afermar continguts.
 - L'objectiu és que pugui adquirir completament les capacitats.
- Activitats d'AMPLIACIÓ.
 - Dirigides a l'alumnat amb altes capacitats, amb major facilitat de aprenentatge o amb major interès.
 - Els hi proporcionaran activitats d'ampliació i es tractarà d'enriquir el currículum.
- Agrupaments
 - En fer els grups de treball, es procurarà combinar alumnes amb major facilitat per a desenvolupar les tasques amb uns altres amb més dificultats.
- Materials didàctics
 - Es disposarà de bibliografia i recursos diferenciats que responguin a nivells d'aprenentatge o coneixements diferents.
- Adaptacions en els recursos
 - Fer servir les opcions d'accessibilitat de què disposen el programari emprat.
 - Situar en primera línia les persones amb discapacitat auditiva o visual.

En cas que existeixi alumnat que presenti majors dificultats a causa de les seves necessitats educatives especials, que mostri falta d'integració o comportament inadequat, es comptarà amb el suport del Departament del centre per a realitzar un diagnòstic, valorar la situació de cada persona i prendre les mesures oportunes.

10 . Elements transversals

Considerant que un dels pilars sobre els quals s'estableix l'actual model d'ensenyament és la formació integral de la persona, serà necessari que els continguts transversals estiguen presentats en cadascun dels mòduls de títol, ja que es tracta de grans temes que engloben multitud de continguts difícils d'ajustar en un mòdul concret.

Com a exemple s'assenyalen els següents:

- Educació per a la salut. On es posarà el focus sobre la prevenció de riscos laborals en totes les activitats i es promouran hàbits de vida saludable entre l'alumnat.
- Educació per a la igualtat d'oportunitats entre homes i dones. Es fomentarà el respecte, la cooperació i el bé comú, eludint estereotips de gènere.
- Educació ètica. Es treballarà la responsabilitat dels propis actes, el respecte, honestat, flexibilitat i tolerància amb la comunitat educativa.
- Noves tecnologies. Incorporant-les en la pràctica docent, en el treball de l'alumnat i en el contingut curricular del mòdul.
- Educació ambiental. Inherent a l'estudi del cicle i on ha de disseminar-se al llarg de totes les activitats que es duguin a terme.
- Foment de la lectura. Un aspecte important és promoure la lectura de textos vinculats a l'assignatura. També, és important el desenvolupament d'activitats que fomentin bones pràctiques comunicatives i que contribueixin al desenvolupament del pensament crític en l'alumnat.
- Expressió oral. Són molt diverses les activitats en les quals l'alumnat han de posar en pràctica les seves competències lingüístiques. Totes les activitats es realitzen sobre materials digitals o impresos pel que resulta imprescindible la seva lectura per al desenvolupament adequat d'aquestes.

11. Materials i recursos didàctics

- **Materials**
 - Temes i exercicis.
 - Supòsits pràctics a desenvolupar.
 - Bibliografia de referència tècnica.
 - Documentació tècnica que els/as alumnes/as obtindran utilitzant recursos telemàtics.
- **Recursos**
 - Mitjans de transmissió d'informació i d'avaluació.
 - Documentació i bibliografia.
 - Exercicis pràctics.
 - Supòsits pràctics proposats.
 - Medis físics.
 - Ordinadors.
 - Impressores.
 - Altres dispositius i perifèrics.
 - Altres mitjans tècnics...
 - Avaluació de l'entorn tècnic i operatiu.
 - Xarxa d'àrea local.
 - internet / Intranet.
 - Serveis telemàtics.
 - Aplicacions Informàtiques comercials.
 - Paquets ofimàtics.
 - Avaluació de Paquets ofimàtics.
 - Documentació Tècnica i els Manuals de Gestió.
 - S'usaran paquets ofimàtics a criteri del professor, sempre que siguen de lliure distribució o amb llicències subministrades pel centre (MSDNAA de Microsoft per al cas de ACCESS).

12. Activitats complementaries

Es considera fonamental que els alumnes que cursen aquest mòdul professional puguen realitzar una sèrie d'activitats complementàries – presencials o no- que servisquen per a acostar a aquestos a la realitat laboral que determina el seu currículum:

- Exposició de projectes per part de personal qualificat en el qual, el suport de la informació transmesa, es trobe en documents desenvolupats i integrats per les diferents aplicacions que componen els paquets ofimàtics...
- Xarrades sobre el funcionament i estratègies comercials de les empreses Informàtiques.
- Visites a empreses que pel seu caràcter complex i organitzatiu, que aporten una visió real del context i perfil laboral.
- Assistència a sessions tècniques desenvolupades per empreses del sector.
- Visites a fires i exposicions.

13. Bibliografia

- Aplicacions Ofimàtiques. Fidel Oltra Landete y otros. Ed. Mc Graw-Hill
- Apunts d'Internet.

Aquesta llista-índex de llibres queda subjecta a les possibles variacions i adaptacions que es puguen realitzar per part de els/as professors/as tutors/as en funció de les possibles adaptacions i actualitzacions en: Llenguatges, Entorns i Tècniques de Programació utilitzades per a desenvolupar els continguts dels temes teoricopràctics.