

Programación de proba libre de módulos profesionais

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15021482	IES San Clemente	Santiago de Compostela	2012/2013

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	Medio	LIBRE

Módulo profesional

Código MP	Nome	Horas
MP0223	Aplicacións ofimáticas	240
MP0223_12	Unidade Formativa UF1: Ofimática	
MP0223_22	Unidade Formativa UF2: Multimedia	

Profesorado responsable

Vence Ruibal, Marcos

1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

1.1 Primeira parte da proba

1.1.1 Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
<ul style="list-style-type: none">UF1/RA1 - Instala e actualiza aplicacións ofimáticas, atendendo ás especificacións dadas en distintos contornos de explotación.UF1/RA5 - Realiza operacións de xestión do correo e a axenda electrónica, atendendo ás necesidades de uso para a súa configuración.UF2/RA4 - Ofrece apoio no uso de aplicacións e resolve as incidencias que se presenten.

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

Criterios de avaliación do currículo
<ul style="list-style-type: none">CA1.1 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación.CA1.2 Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.CA1.3 Obtívose a información sobre os compoñentes de hardware e de software instalados no equipamento mediante as utilidades do sistema operativo.CA1.4 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.

Cráterios de avaliación do currículo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA1.5 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos. ▪ CA1.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático. ▪ CA1.7 Elimináronse ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento. ▪ CA1.8 Actualizáronse as aplicacións. ▪ CA1.9 Respectáronse as licenzas de software. ▪ CA1.10 Propuxéronse solucións de software para diversos contornos de aplicación. ▪ CA1.11 Documentáronse as incidencias.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA5.1 Descríbironse os elementos que compoñen un correo electrónico. ▪ CA5.2 Analizáronse as necesidades básicas de xestión de correo e axenda electrónica. ▪ CA5.3.1 Configuráronse contas webmail de Gmail e Terra. ▪ CA5.3.2 Configuráronse as aplicacións Outlook Express e Evolution ou similares. ▪ CA5.4 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles. ▪ CA5.5 Operouse co caderno de enderezos. ▪ CA5.6 Traballouse con opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.). ▪ CA5.7 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA4.1 Elaboráronse guías visuais cos conceptos básicos de uso dunha aplicación. ▪ CA4.2 Identificáronse problemas relacionados co uso de aplicacións ofimáticas. ▪ CA4.3 Utilizáronse manuais de usuario para instruír no uso de aplicacións. ▪ CA4.4 Aplicáronse técnicas de asesoramento no uso de aplicacións. ▪ CA4.5 Realizáronse informes de incidencias. ▪ CA4.6 Aplicáronse os procedementos necesarios para salvagardar a información e a súa recuperación. ▪ CA4.7 Utilizáronse os recursos dispoñibles para arranxar incidencias (documentación técnica, axudas en liña, soporte técnico, etc.). ▪ CA4.8 Arranxáronse as incidencias no tempo adecuado e co nivel de calidade esperado.

1.2 Segunda parte da proba

1.1.3 Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ UF1/RA2 - Elabora documentos e patróns aplicando as opcións avanzadas de procesadores de textos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ UF1/RA3 - Elabora documentos e patróns aplicando opcións avanzadas de follas de cálculo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ UF1/RA4 - Elabora documentos con bases de datos ofimáticas aplicando operacións de manipulación de datos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ UF2/RA1 - Manipula imaxes dixitais aplicando técnicas básicas de captura e de edición.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ UF2/RA2 - Manipula secuencias de vídeo aplicando técnicas de captura e de edición básicas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ UF2/RA3 - Elabora presentacións multimedia aplicando normas básicas de composición e deseño.

1.1.4 Cráterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Cráterios de avaliación do currículo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA2.1 Personalizáronse as opcións do procesador de textos e da barra de ferramentas. ▪ CA2.2 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos e imaxes. ▪ CA2.3 Importáronse e exportáronse documentos creados con outras aplicacións e noutros formatos.

Cráterios de avaliación do currículo

- CA2.4 Deseñáronse patróns.
- CA2.5 Creáronse e utilizáronse macros na realización de documentos.
- CA2.6 Utilizouse a combinación de correspondencia para o envío masivo de correo.

- CA3.1 Personalizáronse as opcións da folia de cálculo e da barra de ferramentas.
- CA3.2 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.
- CA3.3 Utilizáronse os tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.
- CA3.4 Aplicáronse fórmulas e funcións.
- CA3.5 Xeráronse e modificáronse gráficos de diversos tipos.
- CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
- CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.
- CA3.8 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos: creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.
- CA3.9 Creáronse informes de táboas e gráficos dinámicas.

- CA4.1 Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.
- CA4.2 Creáronse bases de datos ofimáticas: táboas e relacións entre estas.
- CA4.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (para inserir, modificar e eliminar rexistros).
- CA4.4 Utilizáronse asistentes na creación de consultas, formularios e informes.
- CA4.5 Realizouse procura e filtraxe sobre a información almacenada.
- CA4.6 Creáronse e utilizáronse macros.

- CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.
- CA1.2 Recoñeceuse a necesidade dos formatos de compresión con perdas.
- CA1.3 Realizáronse capturas de pantallas.
- CA1.4 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.
- CA1.5 Traballouse con imaxes a varias resolucións, segundo a súa finalidade.
- CA1.6 Analizáronse aplicacións de edición de imaxes.
- CA1.7 Empregáronse ferramentas de edición de imaxe dixital.
- CA1.8 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.

- CA2.1 Recoñecéronse os elementos que compoñen unha secuencia de vídeo.
- CA2.2 Identificáronse os tipos de formatos e codecs máis empregados.
- CA2.3 Instaláronse codecs no sistema e configuráronse para o seu uso.
- CA2.4 Analizáronse as posibilidades de diversas aplicacións específicas.
- CA2.5 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo.
- CA2.6 Importáronse pistas de audio e sincronizáronse coas secuencias de vídeo.
- CA2.7 Aplicáronse transicións e efectos sinxelos.
- CA2.8 Realizáronse conversións de formato en secuencias de audio e vídeo.
- CA2.9 Traballouse con distintos formatos e diferentes taxas de compresión, en función da finalidade especificada.
- CA2.10 Realizáronse capturas de secuencias da pantalla utilizando aplicacións específicas.
- CA2.11 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos axeitados.
- CA2.12 Elaboráronse vídeos tutoriais.

- CA3.1 Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.
- CA3.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.
- CA3.3 Aplicouse e recoñeceuse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
- CA3.4 Creáronse presentacións.
- CA3.5 Deseñáronse patróns de presentacións.

- CA3.6 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.

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

Mínimos exixibles;

UF 1:

-RA1: CAs 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 e 1.9.

-RA2: Todos excepto CA 2.5.

-RA3: Todos excepto CA 3.6.

-RA4: Todos excepto CA 4.6.

-RA5: Todos excepto CA 5.4 e 5.7.

UF 2:

-RA1: Todos.

-RA2: Todos.

-RA3: Todos.

-RA4: CAs 4.1, 4.7, 4.8 e 4.9.

A proba está formada por sete exames:

- Un na primeira parte, que ten un valor de 1 punto no total.

- Seis na segunda parte. Cada un ten un valor de 1'5 puntos no total.

É necesario aprobar os sete exames para superar o módulo.

3. Características da proba e instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento

3.1 Primeira parte da proba

Test de 10 preguntas, de 10 minutos de duración.

As respostas correctas soman 1 punto e as incorrectas restan 0'5 puntos.

Necesítase bolígrafo de tinta azul ou negra.

3.2 Segunda parte da proba

Realización de seis exames diferentes, un sobre cada RA.

Ferramentas que se van utilizar:

- Ofimática: LibreOffice Writer, Calc, Impress e Base.

- Multimedia: Camtasia e GIMP.

Cada exame será un suposto práctico e terá unha duración máxima de 45 minutos.

Está prohibida a utilización de dispositivos de almacenamento externos e teléfonos móbiles.