

Adecuación de la programación didáctica para el desarrollo adecuado del proceso de enseñanza aprendizaje a distancia derivado de la situación de alarma del Estado Español causado por el COVID19.

Departamento	Informática y Comunicaciones
Profesor	Pilar Rangel Vizuite
Asignatura	Aplicaciones Ofimáticas
Curso y ciclo	1SMR Ciclo formativo grado medio

Medios de comunicación con el alumnado

La comunicación con el alumnado será a través de rayuela, correo electrónico, mensajería interna de la plataforma Moodle y si es necesario a través de vídeo conferencia Google Meet.

A través de Rayuela y mediante vía telefónica será la manera de comunicarse con los familiares de los alumnos.

Herramientas y plataformas

Las utilidades empleadas para el desarrollo adecuado del proceso de enseñanza-aprendizaje serán, la plataforma Moodle propia del departamento de informática y comunicaciones, Gmail como Gsuite para educación y Rayuela.

Ajuste de los contenidos que se evaluarán

Primer trimestre

➤ **Tema1**: Instalación de Aplicaciones

- Tipos de aplicaciones, suites y tipos de suites ofimáticas
- Aplicaciones multientorno y multiusuario
- Licencias y elementos de una licencias Software
- Tipos de software: copyleft, copyright y dominio público, Creative Commons Freeware y Shareware.
- Documentación, instalación y soporte técnico

Actividades:

- Describir las aplicaciones que hay en tu ordenador, diferenciando cuáles de ellas son aplicaciones ofimáticas.

- Completar una tabla, relacionando la aplicación ofimática (Office, OpenOffice y LibreOffice) con su icono correspondiente.
- Buscar las diferencias entre software libre y software propietario.
- Ejemplos de Freeware y Shareware.
- Cuestionarios con preguntas de desarrollo y tipo test a modo de repaso y relacionadas con todos los conceptos vistos en la unidad.

Algunas prácticas serán de entrega obligatoria → La media de las mismas formarán parte de la nota final.

Otras serán de entrega no obligatoria → La realización y entrega de éstas será tomada en cuenta para subir la nota final.

➤ **Tema 2:** Procesadores de texto

- Primer vistazo a Microsoft Word
- Formato de texto: herramientas de formato, otras opciones de formato y autoformato.
- Formato avanzado: estilos y temas.
- Inserción de objetos, imágenes, símbolos, dibujos y textos.
- Tablas y sus herramientas.
- Organización del texto: portada, configuración de la página, tabulaciones, sangrías, márgenes, herramientas de encabezado y pie de página. Tablas de contenido, notas al pie y referencias cruzadas.
- Revisión y autocorrección del texto.
- Plantillas y formularios.

Actividades:

Los alumnos tendrán que hacer entrega de las prácticas correspondientes en las que se aplicarán los conceptos vistos en la unidad y mediante las cuales pondrán en práctica los diferentes resultados de aprendizaje.

Algunas prácticas serán de entrega obligatoria → La media de las mismas formarán parte de la nota final.

Otras serán de entrega no obligatoria → La realización y entrega de éstas será tomada en cuenta para subir la nota final.

Segundo trimestre

➤ **Tema 3:** Hojas de Cálculo

- Primer vistazo a Microsoft Excel
- Operaciones básicas y referencias: selección de celdas, inserción de datos, dibujos e imágenes, manejo de filas y columnas, filtros, validación de datos, ordenación, rellenos de un rango de celdas, inclusión de fórmulas.
- Formato de los datos: formato condicional, formato de tamaño, bordes.
- Formularios, operadores y referencias (absolutas y relativas).
- Fórmulas y funciones: identificadores de celdas, auditoría de fórmulas.
- Gráficos: minigráficos, tablas y gráficos dinámicos.

Actividades:

Los alumnos tendrán que hacer entrega de las prácticas correspondientes en las que se aplicarán los conceptos vistos en la unidad y mediante las cuales pondrán en práctica los diferentes resultados de aprendizaje.

Algunas prácticas serán de entrega obligatoria → La media de las mismas formarán parte de la nota final.

Otras serán de entrega no obligatoria → La realización y entrega de éstas será tomada en cuenta para subir la nota final.

Tercer trimestre

➤ **Tema 4:** Bases de Datos

- Primer vistazo a Microsoft Access
- Diseño de tablas: vista hoja de datos, vista diseño, tipos de campos, clave principal, propiedades, asistente para búsquedas.
- Relaciones
- Manipular registros: insertar, importar, modificar y eliminar registros.
- Consultas
- Formularios
- Informes y macros.

Actividades:

Los alumnos tendrán que hacer entrega de las prácticas correspondientes en las que se aplicarán los conceptos vistos en la unidad y mediante las cuales pondrán en práctica los diferentes resultados de aprendizaje.

Algunas prácticas serán de entrega obligatoria → La media de las mismas formarán parte de la nota final.

Otras serán de entrega no obligatoria → La realización y entrega de éstas será tomada en cuenta para subir la nota final.

Ajuste de los instrumentos de evaluación

- Realización y entrega de prácticas y actividades.
- Implicación en la materia: conexiones frecuentes a la plataforma y seguimiento de los contenidos a través de los materiales y vídeos proporcionados.
- Cuestionarios on-line.

Ajuste de los criterios de calificación

Aquellas unidades de trabajo que se han desarrollado en su totalidad en el periodo **anterior** al confinamiento decretado por el Gobierno el 13 de marzo conservarán los criterios de calificación establecidos en la programación a principios de curso, que son:

- *Pruebas escritas: 40%*
- *Actividades realizadas y trabajos: 50%*
- *Actitud, participación y asistencia a clase: 10%*

Aquellas unidades de trabajo que se han desarrollado **en modo online**, tendrán la siguiente ponderación:

- *Actividades, prácticas y realización de trabajos de entrega obligatoria: 70%*
- *Cuestionarios on-line: 30%*