



1.- ASIGNATURA							
1.1.- MATERIA (ÁREA DE CONOCIMIENTO)	Tecnologías de la información y de la comunicación						
1.2.- DENOMINACIÓN	Microsoft Office Specialist I						
2.- PROFESOR/A (S)	Jorge Ampudia Ortega						
3.- CARACTERÍSTICAS							
3.1.- CARÁCTER	Consular						
3.2.- EXTENSIÓN (créditos)	3						
3.3.- CURSO	Primero						
3.4.- CUATRIMESTRE	Primero						
3.5.- IDIOMA	Castellano						
4.- COMPETENCIAS GENERALES	<table border="1"><tr><td>CG5</td><td>Utilizar las Tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito del estudio y en el contexto profesional, a nivel de usuario, para permitir el acceso a fuentes de información, como medio de comunicación, relación y almacenamiento de información, como herramienta de aprendizaje e investigación, etc.</td></tr><tr><td>CG12</td><td>Desarrollar la autonomía en el aprendizaje y en las tareas, y la responsabilidad en los compromisos colectivos.</td></tr><tr><td>CG16</td><td>Interiorizar que el aprendizaje continuará durante toda la vida.</td></tr></table>	CG5	Utilizar las Tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito del estudio y en el contexto profesional, a nivel de usuario, para permitir el acceso a fuentes de información, como medio de comunicación, relación y almacenamiento de información, como herramienta de aprendizaje e investigación, etc.	CG12	Desarrollar la autonomía en el aprendizaje y en las tareas, y la responsabilidad en los compromisos colectivos.	CG16	Interiorizar que el aprendizaje continuará durante toda la vida.
CG5	Utilizar las Tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito del estudio y en el contexto profesional, a nivel de usuario, para permitir el acceso a fuentes de información, como medio de comunicación, relación y almacenamiento de información, como herramienta de aprendizaje e investigación, etc.						
CG12	Desarrollar la autonomía en el aprendizaje y en las tareas, y la responsabilidad en los compromisos colectivos.						
CG16	Interiorizar que el aprendizaje continuará durante toda la vida.						
5.- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	<table border="1"><tr><td>CE3</td><td>Manejar fluidamente las Tecnologías de la información y de la comunicación aplicadas a la gestión.</td></tr></table>	CE3	Manejar fluidamente las Tecnologías de la información y de la comunicación aplicadas a la gestión.				
CE3	Manejar fluidamente las Tecnologías de la información y de la comunicación aplicadas a la gestión.						
6.- CONTENIDOS	<p>-Manejar y producir diferentes tipos de documentos mediante las técnicas y herramientas del procesador de texto:</p> <ul style="list-style-type: none">La interfaz de Ms WordFormatear la fuente del documento: tipo de fuente, tamaño, estilo de fuente, efectos, etc.Opciones de formato de párrafo: alineación, sangrías, interlineado, espaciado, saltos de párrafo.Copiar, Copiar formato, pegar y pegado especial del textoUsar la numeración y viñetas en los párrafosFormatear datos con tabuladores y en tablasInsertar imágenes en el documentoConfigurar los encabezados y pies de páginaCrear un formulario con camposCrear estilos de texto en el documentoImportar y exportar estilos entre documentosCrear el índice del documento, a través de la tabla de contenido.Generar índice de materias, autores.Generar citas y bibliografía (APA) a través de la administración de las fuentes bibliográficas.						

7. METODOLOGÍA	<p>La metodología utilizada, para el aprovechamiento y seguimiento de las competencias de esta asignatura de 30h, es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autoformación tutorizada (AT) - Practicas de Ordenador (GO) 						
8.- RESULTADOS DEL APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las partes fundamentales del hardware del PC así como sus periféricos. - Saber administrar las aplicaciones, periféricos y contenidos de un ordenador personal configurado autónomamente o como parte de una red. - Utilizar fluidamente el entorno multitarea del MS Office: procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, etc. - Ser capaz de acceder a información remota a través de Internet y de comunicarse eficazmente con otros individuos. 						
9.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Criterio		Competencias			Valor (%)	
	Certificación MOS Word (Certiport)		CG5, CG12, CG16, CE3			70%	
	Realización de trabajos prácticos		CG5, CG12, CG16, CE3			30%	
	Observaciones generales						
	- Para ser evaluable en la convocatoria ordinaria será requisito imprescindible haber participado, al menos, en el 85% de las sesiones presenciales.						
	- Para superar la asignatura será requisito imprescindible aprobar la prueba de certificación MOS Word de Certiport.						
	Observaciones convocatoria extraordinaria						
	- Los criterios de evaluación serán los mismos que para la convocatoria ordinaria						
	Observaciones convocatorias para alumnos de años anteriores (sin docencia)						
	Criterio		Competencias			Valor (%)	
	Certificación MOS Word (Certiport)		CG5, CG12, CG16, CE3			70%	
	Realización de trabajos prácticos		CG5, CG12, CG16, CE3			30%	
10.- BIBLIOGRAFÍA	<ul style="list-style-type: none"> - Autoformación Learnmos. Obtenido de MOS WORD: www.learnmos.com de Media Interativa. - Plasencia López, Zoe., Word 2019., 2019, 1ª ed., Anaya Multimedia - Charre, Francisco., Microsoft Word 2016., 2016, 1ª ed., Anaya Multimedia. 						
11.- DISTRIBUCIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Criterio	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Ene.	Total
	Certificación MOS Word (Certiport)					70%	70%
	Realización de trabajos prácticos		10%	10%	10%		30%
	Total		10%	10%	10%	70%	100%