



<b>1.- ASIGNATURA</b>	<b>Microsoft Office Specialist II</b>	
1.1.- MATERIA (ÁREA DE CONOCIMIENTO)	<b>Tecnologías de la información y la comunicación</b>	
1.2.- DENOMINACIÓN	<b>Microsoft Office Specialist II</b>	
<b>2.- PROFESOR/A (S)</b>	Jorge Ampudia Ortega	
<b>3.- CARACTERÍSTICAS</b>		
3.1.- CARÁCTER	Consular	
3.2.- EXTENSIÓN (créditos)	3	
3.3.- CURSO	Primero	
3.4.- CUATRIMESTRE	Segundo	
3.5.- IDIOMA	Castellano	
<b>4.- COMPETENCIAS GENERALES</b>	<b>CG5</b>	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.
	<b>CG12</b>	Desarrollar la autonomía en el aprendizaje y en las tareas, y la responsabilidad en los compromisos colectivos.
	<b>CG16</b>	Interiorizar que el aprendizaje continuará durante toda la vida.
<b>5.- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>	<b>CE3</b>	Manejar fluidamente las Tecnologías de la información y de la comunicación aplicadas a la gestión.
<b>6.- CONTENIDOS</b>	<p>Conocer la utilidad de la hoja de cálculo, su organización y realizar modelos prácticos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>La interfaz de Ms Excel</li><li>Formatear celdas en las hojas de cálculo: formato número, formato texto, alinación, bordes, sombreado.</li><li>Copiar, pegar y pegado especial. Copiar formato</li><li>Estilos de celda</li><li>Realizar formulas: calculo por referencias relativas, absolutas y mixtas.</li><li>Representar datos de forma gráfica: Insertar diferentes tipo de gráficos y sus opciones.</li><li>Imprimir el libro de cálculo</li><li>Usar distintos tipos de funciones: financieras, de búsquedas, condicionales, de texto y de fechas.</li><li>Series de datos y validación de datos</li><li>Crear tablas de datos</li><li>Ordenar, filtrar, crear subtotaes en tablas de tados</li><li>Crear tablas dinámicas y sus opciones</li><li>Proteger/desproteger celdas, hojas y libros de calculo</li></ul>	

<b>7. METODOLOGÍA</b>	<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"> <li>- Autoformación tutorizada (AT)</li> <li>- Practicas de Ordenador (GO)</li> </ul>						
<b>8.- RESULTADOS DEL APRENDIZAJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer las partes fundamentales del hardware del PC así como sus periféricos.</li> <li>- Saber administrar las aplicaciones, periféricos y contenidos de un ordenador personal configurado autónomamente o como parte de una red.</li> <li>- Utilizar fluidamente el entorno multitarea del MS Office: procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, etc.</li> <li>- Ser capaz de acceder a información remota a través de Internet y de comunicarse eficazmente con otros individuos.</li> </ul>						
<b>9.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>Criterio</b>		<b>Competencias</b>			<b>Valor (%)</b>	
	Certificación MOS Excel (Certiport)		CG5, CG12, CG16, CE3			70%	
	Realización de trabajos prácticos		CG5, CG12, CG16, CE3			30%	
	<b>Observaciones generales</b>						
	- 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 Excel de Certiport.						
	<b>Observaciones convocatoria extraordinaria</b>						
	- Los criterios de evaluación serán los mismos que para la convocatoria ordinaria						
	<b>Observaciones convocatorias para alumnos de años anteriores (sin docencia)</b>						
	<b>Criterio</b>		<b>Competencias</b>			<b>Valor (%)</b>	
	Certificación MOS Excel (Certiport)		CG5, CG12, CG16, CE3			70%	
	Realización de trabajos prácticos		CG5, CG12, CG16, CE3			30%	
<b>10.- BIBLIOGRAFÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoformación Learnmos. Obtenido de MOS EXCEL: <a href="http://www.learnmos.com">www.learnmos.com</a> de Media Interativa.</li> <li>- Valdés-Miranda, Claudia., Excel 2019., 2019, 1ª ed., Anaya Multimedia.</li> <li>- Charre, Francisco., Microsoft Excel 2016., 2016, 1ª ed., Anaya Multimedia.</li> </ul>						
<b>11.- DISTRIBUCIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>Criterio</b>	<b>Feb.</b>	<b>Mar.</b>	<b>Abr.</b>	<b>May.</b>	<b>Jun.</b>	<b>Total</b>
	Certificación MOS EXCEL (Certiport)					70%	70%
	Realización de trabajos prácticos		10%	10%	10%		30%
	<b>Total</b>		<b>10%</b>	<b>10%</b>	<b>10%</b>	<b>70%</b>	<b>100%</b>