

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	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	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> <p>La interfaz de Ms Word</p> <p>Formatear la fuente del documento: tipo de fuente, tamaño, estilo de fuente, efectos, etc.</p> <p>Opciones de formato de párrafo: alineación, sangrías, interlineado, espaciado, saltos de párrafo.</p> <p>Copiar, Copiar formato, pegar y pegado especial del texto</p> <p>Usar la numeración y viñetas en los párrafos</p> <p>Formatear datos con tabuladores y en tablas</p> <p>Insertar imágenes en el documento</p> <p>Configurar los encabezados y pies de página</p> <p>Crear un formulario con campos</p> <p>Crear estilos de texto en el documento</p> <p>Importar y exportar estilos entre documentos</p> <p>Crear el índice del documento, a través de la tabla de contenido.</p> <p>Generar índice de materias, autores.</p> <p>Generar citas y bibliografía (APA) a través de la administración de la fuentes bibliográficas.</p>	

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 entono 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						
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Chartre, 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%