

<b>1.- ASIGNATURA</b>							
1.1.- MATERIA (ÁREA DE CONOCIMIENTO)	<b>Tecnologías de la información y de la comunicación</b>						
1.2.- DENOMINACIÓN	<b>Microsoft Office Specialist I</b>						
<b>2.- PROFESOR/A (S)</b>	<b>Jorge Ampudia Ortega</b>						
<b>3.- CARACTERÍSTICAS</b>							
3.1.- CARÁCTER	Consular						
3.2.- EXTENSIÓN (créditos)	3						
3.3.- CURSO	Primero						
3.4.- CUATRIMESTRE	Primero						
3.5.- IDIOMA	Castellano						
<b>4.- COMPETENCIAS GENERALES</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>CG5</b></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><b>CG12</b></td> <td>Desarrollar la autonomía en el aprendizaje y en las tareas, y la responsabilidad en los compromisos colectivos.</td> </tr> <tr> <td><b>CG16</b></td> <td>Interiorizar que el aprendizaje continuará durante toda la vida.</td> </tr> </table>	<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>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>	<table border="1"> <tr> <td><b>CE3</b></td> <td>Manejar fluidamente las Tecnologías de la información y de la comunicación aplicadas a la gestión.</td> </tr> </table>	<b>CE3</b>	Manejar fluidamente las Tecnologías de la información y de la comunicación aplicadas a la gestión.				
<b>CE3</b>	Manejar fluidamente las Tecnologías de la información y de la comunicación aplicadas a la gestión.						
<b>6.- CONTENIDOS</b>	<p>-Manejar y producir diferentes tipos de documentos mediante las técnicas y herramientas del procesador de texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La interfaz de Ms Word</li> <li>Formatear la fuente del documento: tipo de fuente, tamaño, estilo de fuente, efectos, etc.</li> <li>Opciones de formato de párrafo: alineación, sangrías, interlineado, espaciado, saltos de párrafo.</li> <li>Copiar, Copiar formato, pegar y pegado especial del texto</li> <li>Usar la numeración y viñetas en los párrafos</li> <li>Formatear datos con tabuladores y en tablas</li> <li>Insertar imágenes en el documento</li> <li>Configurar los encabezados y pies de página</li> <li>Crear un formulario con campos</li> <li>Crear estilos de texto en el documento</li> <li>Importar y exportar estilos entre documentos</li> <li>Crear el índice del documento, a través de la tabla de contenido.</li> <li>Generar índice de materias, autores.</li> <li>Generar citas y bibliografía (APA) a través de la administración de la fuentes bibliográficas.</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 Word (Certiport)		CG5, CG12, CG16, CE3			70%	
	Realización de trabajos prácticos		CG5, CG12, CG16, CE3			30%	
	<b>Observaciones generales</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para ser evaluable en la convocatoria ordinaria será requisito imprescindible haber participado, al menos, en el 85% de las sesiones presenciales.</li> <li>- Para superar la asignatura será requisito imprescindible aprobar la prueba de certificación MOS Word de Certiport.</li> </ul>						
	<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 Word (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 WORD: <a href="http://www.learnmos.com">www.learnmos.com</a> de Media Interativa.</li> <li>- Plasencia López, Zoe., Word 2019., 2019, 1ª ed., Anaya Multimedia</li> <li>- Charre, Francisco., Microsoft Word 2016., 2016, 1ª ed., Anaya Multimedia.</li> </ul>						
<b>11.- DISTRIBUCIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>Criterio</b>	<b>Sep.</b>	<b>Oct.</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dic.</b>	<b>Ene.</b>	<b>Total</b>
	Certificación MOS Word (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>