

1.- ASIGNATURA		
1.1.- MATERIA (ÁREA DE CONOCIMIENTO)	Tecnologías de la información y de la comunicación	
1.2.- DENOMINACIÓN	Microsoft Office Specialist III	
2.- PROFESOR/A (S)	Jorge Ampudia	
3.- CARACTERÍSTICAS		
3.1.- CARÁCTER	Consular	
3.2.- EXTENSIÓN (créditos)	3	
3.3.- CURSO	Segundo	
3.4.- CUATRIMESTRE	Primero	
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.
5.- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	CE3	Manejar fluidamente las Tecnologías de la información y de la comunicación aplicadas a la gestión.
6.- CONTENIDOS	<p>- Utilizar fluidamente el entorno multimedia del MS Office: presentaciones, almacenamiento y trabajo colaborativo en la nube etc.</p> <p>La interfaz de Ms PowerPoint</p> <p>Trabajar con dispositivas y sus vistas</p> <p>Crear objetos en las diapositivas</p> <p>Manejar objetos: alinear, distribuir, agrupar, girar, ordenar.</p> <p>Diseño de diapositivas: fondo, combinación de colores</p> <p>Insertar imágenes, tablas y elementos multimedia (sonidos y vídeo)</p> <p>Agregar diagramas con SmartArt</p> <p>Transiciones de diapositivas</p> <p>Efectos de animación de los objetos</p> <p>Insertar notas del orador y la vista del Moderador</p> <p>Crear un patrón de diapositivas</p> <p>Guardar el tema creado</p> <p>Compartir y colaborar en una presentación</p> <p>Claves del planteamiento de una presentación</p> <p>Estructura de la presentación</p> <p>Claves de impacto</p> <p>Ideas de diseño para las diapositivas</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	- 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 PowerPoint (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 tener aprobadas las certificaciones de MOS Word, MOS Excel y aprobar la prueba de certificación MOS PowerPoint 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 PowerPoint (Certiport)	CG5, CG12, CG16, CE3			70%			
Realización de trabajos prácticos			CG5, CG12, CG16, CE3			30%		
10.- BIBLIOGRAFÍA	- Autoformación Learnmos. Obtenido de MOS POWERPOINT 2016: www.learnmos.com de Media Interativa.							
	- Gris, Myriam., PowerPoint versiones 2019 y Office 365., 2019, 1ª ed., Ediciones ENI.							
	- Paz, Francisco., Microsoft PowerPoint 2016., 2016, 1ª ed., Anaya Multimedia.							
11.- DISTRIBUCIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Criterio		Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Ene.	Total
	Certificación MOS PowerPoint 2016						70%	70%
	Realización de trabajos prácticos			10%	10%	10%		30%
	Total			10%	10%	10%	70%	100%