

Ciclo Formativo de Grado Medio
Sistemas Microinformáticos y Redes

Programación del módulo
Aplicaciones Ofimáticas

Curso 2018/2019

Profesor: M.^a Desirée Pérez García

Índice

1. Introducción.....	3
2. Actividades de exploración inicial.....	4
3. Objetivos.....	5
4. Contenidos y secuenciación temporal.....	7
4.1. Contenidos.....	7
4.2. Secuencia temporal.....	16
4.3. Relación de los contenidos y los resultados de aprendizaje.....	16
4.4. Contenidos de carácter transversal. Interdisciplinariedad.....	19
5. Metodología.....	20
6. Materiales y recursos didácticos.....	21
7. Evaluación del alumnado y criterios de evaluación.....	22
7.1. Métodos de evaluación.....	22
7.2. Criterios de evaluación.....	23
7.3. Instrumentos de evaluación de la materia para el aula.....	25
7.4. Criterios de calificación.....	25
7.5. Sistemas y Criterios de Recuperación.....	29
7.6. Evaluación de la práctica docentes.....	30
7.7. Evaluación de la programación.....	31
8. Atención a la Diversidad.....	32
8.1. Atención al alumnado repetidor.....	33
9. Actividades complementarias y extraescolares.....	33



1. Introducción

El título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes, queda identificado por los siguientes elementos.

Denominación:	Sistemas Microinformáticos y Redes.
Nivel:	Formación Profesional de Grado Medio.
Duración:	2000 horas.
Familia Profesional:	Informática y Comunicaciones.
Referente europeo:	CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

Esta programación didáctica se basa en la siguiente legislación:

- REAL DECRETO 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- La ORDEN de 7 de julio de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes (BOJA N° 165 de 25 de agosto de 2009).

El ciclo formativo de grado medio Sistemas Microinformáticos y Redes está dividido en módulos profesionales, como unidades coherentes de formación, necesarios para obtener la titulación de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes: La duración establecida para este ciclo es de 2.000 horas, incluida la formación en centros de trabajo. Estas 2.000 horas se reparten en dos cursos académicos, cinco trimestres en el centro educativo y el sexto trimestre en el centro de trabajo.

Este módulo se imparte en el primer curso y consta de 256 horas anuales a razón de 8 horas semanales.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas que incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.
- La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
- La elaboración de documentos y plantillas.
- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.
- La asistencia al usuario.



2. Actividades de exploración inicial

Es importante conocer el nivel de partida general de los alumnos teniendo en cuenta que la mayoría de ellos ya han tenido contacto previo con muchas de las materias que se imparten en este módulo.

La evaluación inicial nos permitirá conocer los conocimientos mínimos con los que cuenta el alumnado. Si el nivel es muy heterogéneo tendremos que planificar actividades avanzadas para aquellos alumnos que lo demanden y actividades de refuerzo para aquellos que lo necesiten.

Además de los contenidos propios del módulo (cuestiones sobre procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos,...) se realizará una prueba de expresión escrita y ortografía. Si el nivel es insuficiente se planificarán actividades complementarias para conseguir un nivel aceptable en este aspecto, ya que se está detectando una deficiencia creciente durante los últimos cursos.

Por último, se realizará una prueba inicial de lengua inglesa. En muchas ocasiones durante su aprendizaje (y posteriormente en su vida profesional) el alumnado se enfrentará a textos informáticos escritos en lengua inglesa de los que no existe traducción. Por este motivo se considera necesaria formación que le permita, básicamente, comprender textos. Se hará una prueba inicial para conocer el nivel del que se partirá que consistirá en responder algunas preguntas sobre un texto técnico extraído de algún manual o página web.



3. Objetivos

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Organizar los componentes físicos y lógicos que forman un sistema microinformático, interpretando su documentación técnica, para aplicar los medios y métodos adecuados a su instalación, montaje y mantenimiento.
- c) Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.
- g) Localizar y reparar averías y disfunciones en los componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
- h) Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
- i) Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.
- k) Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.
- l) Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.
- m) Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.
- n) Analizar y describir procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, señalando las acciones a realizar en los casos definidos para actuar de acuerdo con las normas estandarizadas.
- o) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Determinar la logística asociada a las operaciones de instalación, configuración y mantenimiento de sistemas microinformáticos, interpretando la documentación técnica asociada y organizando los recursos necesarios.
- c) Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.
- f) Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local, atendiendo a las necesidades y requerimientos especificados.



- g) Realizar las pruebas funcionales en sistemas microinformáticos y redes locales, localizando y diagnosticando disfunciones, para comprobar y ajustar su funcionamiento.
- h) Mantener sistemas microinformáticos y redes locales, sustituyendo, actualizando y ajustando sus componentes, para asegurar el rendimiento del sistema en condiciones de calidad y seguridad.
- j) Ejecutar procedimientos establecidos de recuperación de datos y aplicaciones ante fallos y pérdidas de datos en el sistema, para garantizar la integridad y disponibilidad de la información.
- k) Elaborar presupuestos de sistemas a medida cumpliendo los requerimientos del cliente.
- l) Asesorar y asistir al cliente, canalizando a un nivel superior los supuestos que lo requieran, para encontrar soluciones adecuadas a las necesidades de éste.
- m) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.
- n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.
- ñ) Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales.
- p) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.
- r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.



4. Contenidos y secuenciación temporal

4.1. Contenidos

Los diferentes contenidos de este módulo, los agrupamos en las siguientes Unidades Didácticas:

UD1: Introducción

OBJETIVOS

- Manejo básico de archivos en el sistema.
- Obtener una velocidad de escritura adecuada.
- Conocer las posturas correctas a la hora de trabajar con un ordenador.
- Ser capaces de buscar información y soluciones a problemas dados utilizando los recursos disponibles, y si es necesario en inglés.
- Expresarse correctamente.

CONTENIDOS

1. Introducción
2. Ergonomía
3. Mecanografía
4. Expresión escrita
5. Idiomas
6. Operaciones básicas sobre archivos
7. Antivirus

ACTIVIDADES

- Traducir textos de inglés relacionados con el tema que estamos tratando.
- Realizar tareas que trabajen la ortografía y la mecanografía.
- Investigar sobre elementos ergonómicos.



OBJETIVOS

- Conocer el concepto de licencia, los distintos tipos que existen para saber usar el software correctamente y crear licencias cuando sea necesario.
- Identificar los distintos paquetes ofimáticos y hacer una comparativa.
- Instalar LibreOffice.
- Saber adaptar la aplicación a nuestras necesidades.
- Ser consciente de la importancia de proteger la información. Mecanismos de copias de seguridad.

CONTENIDOS

1. Introducción. Hardware, software, sistema operativo, entorno de usuario.
2. Licencias.
 - Software libre y propietario, Copyright y copyleft.
3. Aplicaciones ofimáticas.
 - Instalación estándar, mínima y personalizada.
 - Paquetes informáticos y Suites.
4. Implantación.
 - Necesidades de los entornos de explotación.
 - Procedimientos de instalación y configuración.
 - Requisitos mínimos y óptimos.
 - Configuración de la aplicación.
 - Añadir y eliminar componentes.
5. Instalación LibreOffice
6. Mantenimiento. Configuración, copias y actualizaciones

ACTIVIDADES

- Comparativa sobre las distintas licencias disponibles
- Utilizar licencia Creative Commons
- Instalar una suite ofimática
- Configurar barras de herramientas, menú y combinación de teclas.
- Actualizar la versión del paquete ofimático instalado.
- Actualizar el paquete de idiomas si es necesario.
- Instalar componentes adicionales en el procesador de textos.



OBJETIVOS

- Definir y describir una hoja de cálculo.
- Crear sencillas hojas de cálculo.
- Practicar los diferentes formatos para una hoja de cálculo.
- Construir, diseñar y utilizar funciones y fórmulas.
- Preparar series de datos, y ordenar y filtrar información.
- Administrar un libro.
- Diseñar y utilizar filtros para estudiar la información.
- Aplicar esquemas a los datos.
- Organizar la información mediante tablas dinámicas y gráficos dinámicos.
- Trabajar con plantillas.
- Practicar el uso de las macros.

CONTENIDOS

1. El espacio de trabajo.
2. Introducción y manipulación de datos.
3. Formato de la hoja de cálculo.
4. Fórmulas y relaciones.
5. Gráficos e imágenes.
6. Manejo de los datos.
7. Uso de macros para la realización de plantillas.
8. Impresión y exportación de hojas de cálculo.
9. Mejora de la productividad.

ACTIVIDADES

- Identificación de las diferentes hojas de cálculo que existen en el mercado.
- Análisis y configuración del entorno de trabajo.
- Creación de hojas de cálculo sencillas.
- Diseño y utilización de diferentes formatos en los elementos de una hoja de cálculo.
- Uso de las herramientas disponibles para la ordenación y el filtrado de los datos.
- Administración de un libro para su uso por más de un usuario.
- Creación de hojas de cálculo que incluyan herramientas avanzadas.
- Presentación de la información con esquemas a diferentes niveles.
- Validación de la información.
- Diseño, creación y utilización de plantillas para hojas de cálculo.
- Importación y exportación de datos desde otras aplicaciones.
- Trabajo con macros.



OBJETIVOS

- Definir Writer y sus características fundamentales.
- Crear y guardar documentos de texto.
- Diseñar diferentes formatos para un texto.
- Aplicar herramientas de ortografía y gramática en documentos.
- Diseñar y utilizar tablas en un documento.
- Crear documentos complejos utilizando Writer.
- Ilustrar textos incluyendo imágenes de diferentes tipos.
- Organizar la información para personalizar documentos de correo.
- Diseñar y utilizar plantillas.
- Crear, asignar y ejecutar macros.
- Personalizar menús y barras de herramientas.
- Crear índices automáticos
- Crear documentos utilizando un estándar de clase

CONTENIDOS

1. El espacio de trabajo
2. Trabajo básico con documentos
 - 2.1. Teclado
 - 2.2. Introducir texto
 - 2.3. Desplazamientos y selecciones
3. Opciones de visualización
4. Formato del documento
 - 4.1. carácter
 - 4.2. párrafo
 - 4.3. página
5. Trabajo con archivos
6. Edición básica del documento
7. Composición avanzada de documentos
 - 7.1. Listas y esquemas
 - 7.2. Símbolos especiales
 - 7.3. Tablas
 - 7.4. Encabezados y pie de página
 - 7.5. Notas a pie de página
 - 7.6. Imágenes
 - 7.7. Fórmulas matemáticas
 - 7.8. Estilos
8. Herramientas de ayuda a la escritura
 - 8.1. Ortografía
 - 8.2. Autocorrección
9. Automatización de tareas
 - 9.1. Combinación de correspondencia
 - 9.2. Índices automáticos
 - 9.3. Índice terminológico
 - 9.4. Macros
 - Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos.
 - Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas, etc.
 - Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, cartas personalizadas, listas de direcciones, sobres etiquetas, entre otros).
10. Varios



- 10.1. Plantillas
- 10.2. Control de cambios
- 10.3. Protección del documento
- 11. Normas para la entrega de documentos.

ACTIVIDADES

- Identificación de los diferentes procesadores que existen en el mercado.
- Análisis y configuración del entorno de trabajo.
- Creación de documentos sencillos utilizando Writer.
- Diseño de diferentes formatos de párrafos y páginas.
- Uso de correctores ortográficos y diccionarios de sinónimos y antónimos.
- Dibujo de una tabla.
- Conexión de los diferentes elementos de que dispone un procesador para la creación de documentos sencillos.
- Creación de documentos de estilo profesional.
- Utilización de diferentes herramientas en el uso del procesador.
- Inserción de imágenes combinadas con el texto.
- Practicar con distintos tamaños de imágenes observando la repercusión en el tamaño del archivo.
- Creación de documentos con formato periodístico.
- Combinación de ficheros de datos con documentos.
- Creación de sobres y etiquetas.
- Diseño, creación y utilización de plantillas de texto.
- Diseño, creación y utilización de barras de herramientas personalizadas.
- Diseño, creación y utilización de menús personalizados.
- Identificación de las necesidades para la creación de macros.
- Diseño y creación de macros.
- Asignación de macros a diferentes herramientas y ejecución de macros (en menú, en barra de herramientas)
- Repaso de las normas de presentación de documentos, creando un trabajo como resumen del tema en el que se apliquen dichas normas.



OBJETIVOS

- Analizar los elementos de una base de datos a fin de realizar las operaciones de mantenimiento y explotación, teniendo en cuenta los criterios de la legislación sobre protección de datos.
- Realizar operaciones de explotación de bases de datos ofimáticas a partir de diseños dados.

CONTENIDOS

1. Bases de datos relacionales y sus elementos
 - Entidades.
 - Relaciones.
 - Notación gráfica del modelo E/R.
 - Extensión modelo Relacional
2. El espacio de trabajo
3. Tablas y tipos de datos.
4. Índices, claves primarias y foráneas, vistas .
5. Operaciones básicas de mantenimiento de información contra bases de datos. (Añadir, modificar, suprimir, etc.)
6. Consultas: tipos y formas
7. Formularios
8. Informes
9. Macros y módulos
 - Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos.
 - Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas, etc.

ACTIVIDADES

- Interpretar el diseño de la base de datos a crear.
- Crear bases de datos siguiendo un diseño especificado.
- Realizar operaciones con registros.
- Identificar los datos que se necesitan obtener y las tablas a seleccionar para crear las consultas.
- Crear consultas de selección identificando las tablas y campos a seleccionar y cálculos a realizar.
- Crear consultas para añadir, eliminar y actualizar los registros de las tablas.
- Crear formularios utilizando los asistentes y en la vista de diseño.
- Personalizar formularios añadiendo controles y otros elementos gráficos.
- Crear informes utilizando los asistentes y en la vista de diseño.
- Personalizar informes añadiendo controles y otros elementos gráficos.
- Crear macros para realizar operaciones con formularios e informes.
- Crear macros para validar la entrada de datos.
- Proteger la base de datos con contraseña.
- Crear usuarios y grupos, y asignar permisos para acceder a los datos.
- Realizar copias de seguridad de las bases de datos.
- Compactar la base de datos.



UD6: Presentaciones. Impress

OBJETIVOS

- Identificar el software de presentaciones.
- Enumerar las características de una buena presentación.
- Preparar presentaciones utilizando Impress.
- Incorporar elementos multimedia a las presentaciones.
- Practicar la exposición de ideas, ponencias.

CONTENIDOS

1. El espacio de trabajo.
2. Formato de texto, objeto y diapositiva.
3. Estilos/temas de presentación.
4. Animaciones y transiciones.
5. Integración de vídeos, sonidos y narraciones.
6. Exportación y publicación en Internet.
7. Visualización y uso en público de la presentación.
 - Utilización de periféricos para proyección de presentaciones.
8. Mejora de la productividad.

ACTIVIDADES

- Descripción de las aplicaciones para realizar presentaciones.
- Comentarios sobre las presentaciones de calidad.
- Creación de documentos utilizando software de presentación.
- Inserción de objetos en presentaciones profesionales.
- Elaboración de una presentación completa utilizando ciertos elementos y exposición en público a través de periféricos adecuados para la proyección.

UD7: Gestión de correo y agenda electrónica

OBJETIVOS

- Reconocer los elementos que componen el correo electrónico.
- Conocer el entorno de trabajo de aplicaciones relacionadas con el correo electrónico, configurarlas y personalizarlas.
- Identificar las necesidades básicas de gestión de correo electrónico.
- Enviar y recibir correos electrónicos.
- Adjuntar documentos a un correo electrónicos.
- Trabajar con opciones avanzadas de gestión de correo electrónico.
- Sincronizar agendas de distintos equipos.
- Crear plantillas y firmas corporativas.
- Utilizar la libreta de direcciones.
- Usar y crear foros de noticias.

CONTENIDOS

1. ¿Cómo funciona el correo electrónico?
2. El uso del correo por web
3. El cliente de correo
4. Creación de firmas y plantillas
5. La libreta de direcciones
6. Foros de noticias
7. Uso de la agenda electrónica

ACTIVIDADES



- Utilización y configuración del correo electrónico
- Gestión y configuración de la agenda electrónica

UD8: Manipulación de imágenes

OBJETIVOS

- Conocer los formatos y las resoluciones de una imagen.
- Utilizar los dispositivos de captura de imágenes.
- Importar y exportar imágenes.
- Editar el brillo, contraste, luminosidad, tono y color de las fotografías.
- Cambiar el tamaño de una imagen.
- Aplicar el efecto a las imágenes.

CONTENIDOS

1. Formatos de la imagen
2. Aplicaciones de manipulación de imágenes. GIMP
3. El espacio de trabajo
4. Creación y apertura de imágenes
5. Guardar
6. Historial
7. Redimensionar/Escalar
8. Brillo y contraste. Tono, saturación y luminosidad
9. Balance de color
10. Filtros y efectos
11. Selección
12. Capas
13. Obtención de imágenes
14. Tratamiento de la imagen

ACTIVIDADES

- Conocimiento y utilización de distintos formatos de imágenes.
- Utiliza correctamente diferentes periféricos para la adquisición de imágenes.
- Realización de retoques fotográficos de calidad.
- Importa y exporta imágenes de forma correcta.



UD9: Manipulación de videos

OBJETIVOS

- Utilizar los dispositivos de captura de vídeos.
- Conocer los formatos y contenedores más usuales de vídeos.
- Conocer los códecs que más se emplean en vídeos.
- Usar e instalar códecs y reproductores de vídeo.
- Importar y exportar distintos formatos de vídeos.
- Añadir títulos, efectos y transiciones de vídeo.
- Crear DVD con las secuencias de vídeo seleccionadas.
- Generar vídeo tutoriales.

CONTENIDOS

1. Formatos de vídeo
2. Instalación de aplicación para el manejo de vídeo
3. Captura
4. Edición
5. Exportación

ACTIVIDADES

- Utiliza adecuadamente los dispositivos de captura de vídeo.
- Conoce los formatos, contenedores, códecs y reproductores de vídeo más usados.
- Importa correctamente distintos formatos de vídeo.
- Crea DVD con secuencias de vídeo.
- Genera vídeos tutoriales.

UD10: Formación y Soporte al usuario

OBJETIVOS

- Recopilar todo lo aprendido en las unidades anteriores para aplicarlo de manera conjunta en documentos comunes.
- Gestionar incidencias reportada por usuarios.

CONTENIDOS

1. Tipos de documentos
2. Partes de un documento
3. Currículums
4. Guías y manuales de uso de aplicaciones
5. Gestión de Incidencias

ACTIVIDADES

- Crear distintos tipos de documentos: currículums, informes, presupuestos,...
- Redactar manuales de usuario.
- Manejar Software de gestión de Incidencias.



4.2. Secuencia temporal

En base a las 256 horas lectivas (8 horas semanales), se establece la siguiente secuenciación temporal de desarrollo de los contenidos, distribuidos por evaluaciones.

La primera evaluación tiene una duración aproximada de 11 semanas, la segunda de 10 semanas y la tercera de 11 semanas.

Por lo tanto la distribución de las unidades en las evaluaciones, queda de la siguiente forma.

UD	Contenido	Semanas	Evaluación	RA	%
1	Introducción	2	1ª	RA1 RA9	5% 5%
2	Instalación de Aplicaciones	2	1ª	RA1	5%
3	Hojas de cálculo. Calc	4	1ª	RA3	20%
4	Procesadores de textos. Writer	3	1ª	RA2	20%
5	Bases de datos. Base	5	2ª	RA4	10%
6	Presentaciones. Impress	3	2ª	RA7	15%
7	Correo y agenda electrónica	2	2ª	RA8	5%
8	Manipulación de imágenes	5	3ª	RA5	10%
9	Manipulación de vídeo	5	3ª	RA6	10%
10	Formación y soporte al usuario	1	3ª	RA4 RA9	20% 5%

4.3. Relación de los contenidos y los resultados de aprendizaje

RESULTADO DE APRENDIZAJE	Criterio de Evaluación	Unidad
RA1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso. 5%	a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.	1
	b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	1
	c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	1
	d) Se han documentado las incidencias.	10
	e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	1
	f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	1
	g) Se han actualizado las aplicaciones.	1
	h) Se han respetado las licencias software.	2
	i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.	2

RESULTADO DE APRENDIZAJE	Criterio de Evaluación	Unidad
RA 2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos. 20%	a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	4
	b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos.	
	c) Se han diseñado plantillas.	
	d) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.	
	e) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.	
	f) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.	
	g) Se han elaborado manuales específicos.	10

RESULTADO DE APRENDIZAJE	Criterio de Evaluación	Unidad
RA 3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo. 20%	a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	3
	b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de hojas de cálculo.	
	c) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	
	d) Se han aplicado fórmulas y funciones.	
	e) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	
	f) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	
	g) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	
	h) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	
	i) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	Criterio de Evaluación	Unidad
RA 4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos. 10%	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	5
	b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	
	c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	
	d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	
	d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	
	f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	
	g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	
	h) Se han creado y utilizado macros.	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	Criterio de Evaluación	Unidad
RA 5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas. 10%	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	8
	b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	
	c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	
	d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.	
	e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	Criterio de Evaluación	Unidad
RA 6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas. 10%	a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	9
	b) Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados.	
	c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	
	d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	
	e) Se han elaborado vídeo tutoriales.	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	Criterio de Evaluación	Unidad
RA 7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño. 15%	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	6
	b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	
	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	
	d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	
	e) Se han creado presentaciones.	
	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	Criterio de Evaluación	Unidad
RA 8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración. 5%	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	7
	b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	
	c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	
	d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	
	e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	
	f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).	
	g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	Criterio de Evaluación	Unidad
RA 9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias. 5%	a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.	10
	b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.	
	c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.	
	d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.	1
	e) Se han realizado informes de incidencias.	10
	f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.	1

4.4. Contenidos de carácter transversal. Interdisciplinariedad

El proceso de enseñanza-aprendizaje no debe proporcionar a nuestro alumno y alumna, solo una formación científica, sino que además deberá proporcionar a nuestro alumnado una formación ético-cívico, de actualidad, algunos de los temas que trataremos en el desarrollo de nuestro módulo, serán:

- **Educación Moral y Cívica:** Será la base de todos los temas transversales. Se trabajaran a diario: mostrar cuidado con el material del aula, ser respetuoso con los compañeros, aceptar las normas establecidas en el aula y el centro (puntualidad, horarios, turnos para uso de zonas comunes, fechas de entrega de trabajos, etc..), colaborar y trabajar con todos los compañeros (independientemente de sexo, nacionalidad, o cualquier otro distintivo), etc.. Como día a destacar dentro de este apartado señalaremos el día 3 de diciembre como día de personas con minusvalía, 6 de diciembre día de la Constitución Española y 28 de febrero como día de Andalucía
- **Educación Medio Ambiental:** Se dará a conocer al diferentes medidas relacionados con el ahorro de energía, ahorro de materias primas, información sobre como y donde reciclar los dispositivos electrónicos, consumibles, etc.. Algunas fechas relacionadas con este tema: 5 de junio día mundial del medio ambiente, 22 de marzo día mundial del agua.
- **Educación para la Salud:** Se intenta crear hábitos saludables de trabajo que eviten en un futuro lesiones o enfermedades crónicas. Algunos días a destacar: 16 octubre día mundial de la alimentación y 7 de abril día mundial de la salud.



5. Metodología

Se indicarán los distintos recursos metodológicos que se van a emplear.

La metodología aplicada favorecerá en el alumno/a la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo”.

Ha de ser pues, activa, favoreciendo el profesor que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar “funcionales”, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se propone es la siguiente:

1. **Presentación.** Al inicio del curso se presentará la programación de la materia incluyendo:
 - a. Los contenidos
 - b. Los resultados de aprendizaje que debe adquirir el alumnado
 - c. La metodología que se va a seguir
 - d. Características de la evaluación
2. **Introducción de la unidad didáctica.** Al inicio de cada Unidad Didáctica se realizará una introducción sobre el tema para situarlo en los contenidos del módulo y en el entorno laboral, mostrando su utilidad y, a su vez, captando los conocimientos previos del alumnado detectando ideas preconcebidas e intentando despertar interés hacia el tema.
3. **Explicación de los contenidos.** Después de la introducción de cada Unidad Didáctica se pasará a explicar los contenidos de la misma. En esta explicación se alternará el método expositivo junto con el método deductivo en los casos en que sea posible, facilitando el material y ayudas necesarias para que el alumnado pueda llegar a sacar sus propias conclusiones y éstas sean correctas. Esto se complementará con actividades de apoyo que ayuden a comprender conceptos y contenidos procedimentales.
4. Con el fin de que el alumnado compruebe la aplicación práctica de los contenidos, es conveniente realizar visitas a centros de trabajo como **actividades complementarias y extraescolares**.
5. Para fomentar las relaciones de equipo entre el alumnado, que permitan la buena consecución de objetivos en los trabajos grupales, se propondrán actividades extraescolares, relacionadas o no con el módulo, siempre que sea una actividad constructiva dentro de los valores humanos y personales del alumnado.



6. Materiales y recursos didácticos

Para la consecución de los objetivos el alumnado utilizará los siguientes medios:

- Bibliografía de Aula
- Equipamiento Físico informático (a ser posible uno por alumno)
 - Ordenadores personales con requisitos de memoria, procesador y disco duro que nos permita instalar las diferentes aplicaciones que el alumnado puede necesitar.
 - Equipamiento de red que incluya tarjetas de red, cableado y dispositivos necesarios para la interconexión (HUBs, Switches, Routers,...)
 - Conexión a Internet para todos los equipos
 - Impresora que permita imprimir trabajos requeridos por el profesor
 - Videoprojector conectado al equipo del profesor que permita mostrar al alumnado los pasos seguidos desde este ordenador para realizar ciertas tareas. Pantalla de 2x2 metros para proyectar la salida RGB de un PC.
 - Consumibles necesarios como CDs, cartuchos de tinta para la impresora o toner en caso de ser láser,...
- Curso en la plataforma educativa moodle:
<http://dit.gonzalonazareno.org/moodle>
- Software
 - Sistema Operativo GNU/Linux
 - Sistema Operativo Ms. Windows 10
 - Software de creación de imágenes
 - Software de diagnóstico: Everest, Hiren boot CD...
 - Software de utilidad general y configuración: compresores, drivers, codecs...
- Documentación
- Apuntes elaborados por el profesor.
- Presentaciones elaboradas por el profesor.



7. Evaluación del alumnado y criterios de evaluación

7.1. Métodos de evaluación

CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN:

La calificación de cada evaluación se obtendrá de la siguiente forma, teniendo en cuenta los CE y RA que se hayan tratado en la Evaluación que se desea calificar:

$$CALIFICACIÓN EVALUACIÓN = \frac{(\sum \text{Ponderación RA} * \text{Calificación RA})}{(\sum \text{Ponderación RA})}$$

$$\text{Calificación RA} = \frac{(\sum \text{Ponderación CE} * \text{Calificación CE})}{(\sum \text{Ponderación CE})}$$

Calificación CE = Calificación Obtenida para el Criterio de Evaluación en la prueba evaluable

CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CURSO:

- Habrá tres evaluaciones.
- El alumno puede perder el derecho a evaluación continua.
- La calificación FINAL se obtendrá de aplicar la fórmula expuesta para la calificación de la evaluación, pero en este caso intervienen todos los Resultados de Aprendizaje.

Observaciones

- Si un alumno/a no acude a una convocatoria de examen, se realizará una nueva prueba (que puede ser oral o escrita) sólo en el caso de que la falta sea debidamente justificada.
- Si se demuestra que un alumno ha copiado y/o falseado alguna de las pruebas evaluables (ejercicios prácticos y/o exámenes), el profesor se reservará el derecho de evaluarla con la nota más inferior que existe o dependiendo de los hechos, permitir su recuperación únicamente en la Convocatoria Final (Junio).



7.2. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación específicos están recogidos en esta programación en cada una de las unidades didácticas planteadas, siguiendo la normativa establecida en el Anexo I “Módulos profesionales” de Orden de 7 de julio de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes (BOJA número 165 de 25/08/2009)

1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.
- b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- d) Se han documentado las incidencias.
- e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- g) Se han actualizado las aplicaciones.
- h) Se han respetado las licencias software.
- i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.

2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
- b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos.
- c) Se han diseñado plantillas.
- d) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.
- e) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.
- f) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.
- g) Se han elaborado manuales específicos.

3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
- b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de hojas de cálculo.
- c) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- d) Se han aplicado fórmulas y funciones.
- e) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- f) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- g) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- h) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- i) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando



operaciones de manipulación de datos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
- c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
- h) Se han creado y utilizado macros.

5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.
- e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.

6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- b) Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados.
- c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- e) Se han elaborado vídeo tutoriales.

7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- e) Se han creado presentaciones.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
- b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
- f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).
- g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.



9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.
- b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.
- c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.
- d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.
- e) Se han realizado informes de incidencias.
- f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.
- g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.
- h) Se han solventando las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

7.3. Instrumentos de evaluación de la materia para el aula

En el módulo se consideran los siguientes instrumentos de evaluación para observar la evaluación del alumno:

- **Diario de clase del profesor:** este es un instrumento que ayuda a la observación sistemática del alumnado y en el que se reflejan las distintas situaciones que se producen en el aula, la asistencia de los alumnos, la participación de los alumnos, el trabajo diario, etc.
- **Cuaderno del alumno:** mediante la observación del cuaderno del alumno se puede extraer información relevante acerca de su forma de trabajar, de expresarse y del grado de comprensión de los contenidos impartidos.
- **Realización de ejercicios prácticos** en clase: Éstos podrán ser individuales o por grupos.
- **Trabajos realizados** por el alumno: Éstos podrán ser obligatorios o voluntarios.
- **Exámenes o prueba escrita o a ordenador:** Éstos podrán abarcar tanto contenidos teóricos como prácticos. Se utilizarán cuestiones y problemas para recabar información sobre los conocimientos del alumno. Se pondrá plantear problemas a solucionar sobre el papel o con el ordenador.

7.4. Criterios de calificación

La calificación consiste en expresar mediante un código establecido previamente la conclusión alcanzada tras el proceso de evaluación.

En la formación profesional la calificación se expresa mediante un número comprendido entre el uno y el diez, considerándose positiva aquella mayor o igual a cinco.

Para conseguir la calificación de un alumno se tendrán en cuenta tres grupos de elementos a valorar:

- **Calificación de Exámenes.** Bajo este grupo se engloban los exámenes realizados por el alumno en cada trimestre.
- **Calificación de Prácticas.** Este grupo engloba los problemas, prácticas y



trabajos recogido por el profesor.

- **Calificación del trabajo diario en clase.** Este grupo engloba las tareas realizadas en clase y recogidas por el profesor para ser evaluadas.

La **calificación** se calculará según los porcentajes establecidos para cada uno de los Resultados de Aprendizaje.

Para el cálculo de la calificación de un Resultado de Aprendizaje se atenderá a los Criterios de Evaluación que serán calificados atendiendo los distintos instrumentos de evaluación y el porcentaje de ponderación indicados en la siguiente tabla:

RA1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	5 %
Criterio de Evaluación	Ponderación CE
Unidad 1. Introducción	
a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.	10 %
b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	5 %
c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	5 %
Unidad 10. Formación y soporte al usuario	
d) Se han documentado las incidencias.	20 %
Unidad 1. Introducción	
e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	10 %
f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	10 %
g) Se han actualizado las aplicaciones.	10 %
Unidad 2. Instalación de Aplicaciones	
h) Se han respetado las licencias software.	20 %
i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.	10 %

RA 2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.	20 %
Criterio de Evaluación	Ponderación CE
Unidad 4. Procesador de Texto. Writer	
a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	5 %
b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos.	45 %
c) Se han diseñado plantillas.	10 %
d) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.	5 %
e) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.	5 %
f) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.	15 %
Unidad 10. Formación y soporte al usuario	
g) Se han elaborado manuales específicos.	15 %



RA 3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.	20 %
Criterio de Evaluación	Ponderación CE
Unidad 3: Hojas de Cálculo. Calc	
a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	5 %
b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de hojas de cálculo.	20 %
c) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	10 %
d) Se han aplicado fórmulas y funciones.	25 %
e) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	15 %
f) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	10 %
g) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	2.5%
h) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	10 %
i) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	2.5%

RA 4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.	10%
Criterio de Evaluación	Ponderación CE
Unidad 5: Base de datos. Base	
a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	25 %
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	10 %
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	15 %
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	10 %
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	10 %
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	10 %
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	10 %
h) Se han creado y utilizado macros.	10 %

RA 5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	10 %
Criterio de Evaluación	Ponderación CE
Unidad 8. Manipulación de imágenes	
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	10 %
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	5 %
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	5 %
d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.	75 %
e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	5 %



RA 6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	10 %
Criterio de Evaluación	Ponderación CE
Unidad 9. Manipulación de vídeo	
a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	15 %
b) Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados.	10 %
c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	5 %
d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	5 %
e) Se han elaborado vídeo tutoriales.	65 %

RA 7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.	15 %
Criterio de Evaluación	Ponderación CE
Unidad 6. Presentaciones. Impress	
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	10 %
b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	10 %
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	20 %
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	10 %
e) Se han creado presentaciones.	45 %
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	5 %

RA 8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.	5 %
Criterio de Evaluación	Ponderación CE
Unidad 7. Correo y agenda electrónica	
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	10 %
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	10 %
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	15 %
d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	10 %
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	15 %
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).	30 %
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	10 %



RA 9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.	5 %
Criterio de Evaluación	Ponderación CE
Unidad 710. Formación y Soporte al usuario	
a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.	30 %
b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.	15 %
c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.	15 %
d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.	15 %
e) Se han realizado informes de incidencias.	20 %
Unidad 1. Introducción	
f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.	5 %

Consideraciones sobre la evaluación del alumno:

- El alumnado deberá superar cada una de los Resultados de Aprendizaje (RA) de forma individual, es decir, obtener como nota de cada RA una nota mayor o igual a 5.
- La nota global del módulo se calculará atendiendo al porcentaje asignado a cada Resultado de Aprendizaje mostrado en la tabla anterior.

7.5. Sistemas y Criterios de Recuperación

Los alumnos que no hayan superado algún Resultado de Aprendizaje serán evaluados, mediante los mismos instrumentos de evaluación utilizados durante el curso, de los criterios de evaluación pendientes.

- La evaluación 2º Final (a finales de Junio) abarcará únicamente los contenidos relacionados con los criterios de evaluación que no se hayan superado.

RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS A LO LARGO DEL CURSO

Dependiendo del Criterio de Evaluación no adquirido y el Instrumento de Evaluación que se haya aplicado, la recuperación consistirá:

-En una prueba objetiva teórica - práctica que permita valorar de nuevo la asimilación de los criterios de evaluación del trimestre no superado.

-Realización de las tareas prácticas no superadas o no realizadas.

Para calcular la nota se seguirá el mismo procedimiento que se ha expuesto anteriormente.

-Por trimestres

Para los alumnos/as que no superen la evaluación del trimestre, las recuperaciones se realizará antes de comenzar el siguiente trimestre (últimos días antes de vacaciones), cuando el profesor estime oportuno y el desarrollo de las clases lo permita.



A aquellos alumnos/as que no tengan que realizar esta prueba de recuperación se les plantearán actividades de refuerzo o ampliación.

-De todo el curso académico:

El alumno/a que pese a la recuperación por trimestres tenga algún trimestre suspenso tiene la opción de recuperarlo en la convocatoria **1º FINAL** (al finalizar el 3º trimestre), donde acudirá a dicha evaluación con los contenidos relacionados con los criterios de evaluación que no se hayan superado.

Para el alumnado que no recupere la totalidad de los trimestres suspensos, se realizará una Evaluación **2º FINAL** (antes del 22 de Junio), donde acudirá a dicha evaluación con todos los contenidos del curso.

En el caso de que un alumno/a acuda a la convocatoria de Junio (2ª FINAL) porque haya perdido el derecho a la evaluación continua deberán además entregar los trabajos y actividades que el profesor estime oportunas.

Una vez finalizada la evaluación de la convocatoria 2ª FINAL, el alumno/a por normativa de la formación profesional básica no tendrá opción a recuperar en el presente curso.

RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS DE CURSOS PASADOS

No se aplica. Módulo específico de primer curso.

SUBIR NOTA

Para aquellos alumnos que hayan superado el módulo y deseen subir nota, se les brindará la posibilidad de realizar una prueba escrita o un trabajo sobre una de las evaluaciones del curso o bien sobre los contenidos del módulo completo en la convocatoria Final (Junio).

7.6. Evaluación de la práctica docentes

Para la evaluación de práctica docente se emplearán los siguientes instrumentos:

- El contraste de experiencias entre compañeros del equipo docente o con otros compañeros.
- Los cuestionarios a contestar por los propios alumnos .
- La reflexión del propio docente sobre su experiencia en el aula.



7.7. Evaluación de la programación

La evaluación de la programación se va a realizar a lo largo de todo el curso pero de una manera formal una vez por trimestre y otra al final de curso, según el acuerdo tomado en el ciclo, por el equipo docente.

Además de las reuniones anteriores el departamento se reúne una vez a la semana en las reuniones de departamento.

- Hay que comprobar que los elementos del currículo: objetivos, contenidos, metodología, actividades, etc... se están cumpliendo y están en consonancia con lo programado a principio de curso.
- Comprobar si el progreso del alumnado es satisfactorio y adecuado a sus intereses, capacidades y posibilidades.
- Dentro de la concepción de currículo abierto y flexible, podrá adaptarse a las posibilidades del alumnado y modificarla según sus necesidades. Hay que hacer por tanto una revisión, una retroalimentación y un análisis del proceso de enseñanza/aprendizaje



8. Atención a la Diversidad

8.1. Adaptaciones curriculares

La atención a la diversidad es una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todos los alumnos. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos. La adecuada respuesta educativa a todos los alumnos se concibe a partir del principio de inclusión, entendiendo que únicamente de ese modo se garantiza el desarrollo de todos, se favorece la equidad y se contribuye a una mayor cohesión social.

La diversidad en la formación profesional permite que en una misma aula convivan alumnos de edades muy distintas (jóvenes de 16-20 años con adultos de más de 30-52), estudiantes en exclusiva y estudiantes-trabajadores, unos con pretensión inmediata de incorporarse al mercado laboral u opositar, otros con la idea de continuar estudios en los ciclos formativos de grado superior.

También debemos contemplar la diversidad en el acceso al ciclo: con el título de graduado en ESO, mediante prueba de acceso, a través de Formación Profesional Básica. Por lo que existe además el handicap, que no todos los alumnos graduados en ESO, tienen la misma preparación, dado que nos encontramos con los siguientes casos:

- Alumnos/alumnas que han cursado la ESO, y han obtenido el título, aprobando todas las asignaturas.
- Alumnos/alumnas que han cursado la ESO, y han obtenido el título, pero que no han aprobado todas las asignaturas.
- Alumnos/alumnas que han cursado la ESPA.
- Alumnos/alumnas que han obtenido el título, a partir de la prueba libre de la ESO.
- Alumnos/alumnas que han obtenido el título de ESO, al haber cursa la Formación Profesional Básica.

Es normal que los **conocimientos de partida** de los distintos alumnos sean muy diferentes y que la asimilación de contenidos conceptuales y procedimentales no se produzca de forma simultánea entre los miembros del grupo. Esta diversidad de conocimientos y evoluciones debe ser tratada correctamente en el aula. Para los conocimientos de partida durante las primeras semanas de curso se realizará una **Evaluación Inicial**.

El proceso consiste en detectar aquellas carencias de los alumnos en los distintos tipos de contenidos (conceptos mínimos, procedimientos erróneos, actitudes inadecuadas) y proponer medidas que ayuden a corregir y a superar tales deficiencias. Se distinguirán los siguientes casos:

- Atención a la diversidad (alumnos con diferentes niveles de conocimiento, interés y motivación).
- Adaptaciones de acceso (alumnos en los que se aprecia dificultades físicas, materiales y de comunicación).



Consideramos como **adaptación de acceso** a los métodos que hay que realizar o llevar a cabo para que un alumno con problemas físicos pueda alcanzar los objetivos mínimos del módulo.

Respecto a los alumnos con discapacidades, en la Orden de 29 de septiembre de 2010 que regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación de la formación profesional inicial en Andalucía, dice que de realizarse la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación.

En el caso que nos encontremos un alumno/a matriculado en el módulo con necesidades específicas derivadas de discapacidades físicas o sensoriales, se estudiarán las medidas necesarias para garantizar el acceso y aprovechamiento de las clases, debiendo ser de tipo metodológico y recursos. En caso de ser necesario, se solicitará colaboración y asesoramiento al departamento de orientación.

Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Por todos esos motivos, proponemos una serie de medidas de atención a la diversidad que garanticen la consecución de los objetivos del módulo profesional y las competencias profesionales establecidas. Algunas de las medidas de las que disponemos para tal fin:

- Realización de ***actividades de refuerzo*** para aquellos alumnos con problemas para alcanzar los objetivos mínimos.
- Integración de los alumnos con dificultades en ***grupos de trabajo mixtos y diversos*** para que en ningún momento se sientan discriminados. Si se crea un buen ambiente de grupo, los mismos compañeros y compañeras se ayudarán entre ellos favoreciendo el proceso de aprendizaje.
- Para aquellos alumnos que alcancen sin dificultad los objetivos marcados se propondrán una colección de ***actividades de ampliación*** (ejercicios, prácticas, lecturas recomendadas) con vistas a ampliar los contenidos que se imparten en el módulo.
- Organización flexible del horario.
- Utilización de recursos externos, en los casos necesarios.

8.1. Atención al alumnado repetidor

Para ayudar a que el alumnado repetidor consiga el objetivo de superar el módulo, el profesor analizará al comienzo del curso las causas de la no superación del módulo y las dificultades detectadas durante el curso anterior.

Dependiendo de lo detectado, se aplicarán distintas medidas como: atención personalizada y asesoramiento del profesor, entrevistas personales durante el curso que sirvan como orientación al alumno o alumna y planteamiento de actividades de refuerzo en los bloques donde se han detectado más dificultades.



9. Actividades complementarias y extraescolares

Trataremos de que las actividades representen una visión del trabajo que los alumnos podrán desarrollar, desempeñando un aporte tanto de motivación como pedagógico en cuanto se ofrece una perspectiva de la enseñanza distinta cuando se compara con el trabajo que se va a realizar.

Estas consistirán en:

- Visitar Convive. (Noviembre) 2º SMR y 2º ASIR en Sevilla.
- Visita al Centro de Procesos Datos CICA. (Marzo) 1º SMR y 1º ASIR en Sevilla.
- Jornada de convivencia y senderismo. Todos los grupos. Cádiz.

Con estas actividades complementarias y extraescolares se intentará reforzar el grado de consecución de los objetivos del módulo, así como potenciar las capacidades personales y sociales.

