

# IES SAN JERÓNIMO

## DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL:  
***APLICACIONES OFIMÁTICAS***

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: **SISTEMAS**

**MICROINFORMÁTICOS Y REDES**

CURSO: 2021/2022

Profesores:

María del Carmen Benítez Pérez



## Tabla de contenido

1. ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES DEL MÓDULO Y SU RELACIÓN CON EL PERFIL PROFESIONAL.....	4
1.1 LEGISLACIÓN.....	5
2. ADAPTACIÓN AL CONTEXTO.....	6
3. OBJETIVOS.....	8
3.1 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.....	8
3.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	9
4. CONTENIDOS.....	12
4.1 DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS.....	12
4.1.1 BLOQUE 1: INTRODUCCIÓN A LAS APLICACIONES OFIMÁTICAS.....	12
Unidad 0: Contexto de las Aplicaciones Ofimáticas.....	12
Unidad 1: Instalación de aplicaciones y técnicas de soporte.....	12
4.1.2 BLOQUE 2: PRINCIPALES APLICACIONES OFIMÁTICAS.....	12
Unidad 2: Procesadores de textos.....	12
Unidad 3: Hojas de cálculo.....	13
Unidad 4: Bases de datos.....	13
4.1.3 BLOQUE 3: MULTIMEDIA.....	14
Unidad 5: Presentaciones.....	14
Unidad 6: Imagen Digital.....	14
Unidad 7: Vídeo digital.....	14
4.1.4 BLOQUE 4: INTERNET.....	14
Unidad 8: Correo y agenda electrónicos.....	14
4.2 RELACIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.....	15
5 METODOLOGÍA.....	16
5.1 ASPECTOS GENERALES Y FUNDAMENTACIÓN DIDÁCTICA.....	16
5.2 ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.....	16
5.3 ACTIVIDADES DIDÁCTICAS.....	17
5.4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	18
5.5 ELEMENTOS DE PARTICIPACIÓN Y MOTIVACIÓN DEL ALUMNADO.....	18
5.6 FOMENTO DE LA LECTURA.....	19
5.7 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	19
5.8 TRATAMIENTO DE TEMAS TRANSVERSALES.....	20
6 EVALUACIÓN.....	21
6.1 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	21
6.1.1 CRITERIOS COMUNES DE EVALUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....	22
6.1.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO.....	23
6.1.3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y UNIDADES DE TRABAJO.....	24
6.1.4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	24
6.1.5 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	25
6.1.6 PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.....	26
6.1.7 ABANDONO DEL MÓDULO.....	26
6.2. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....	27
7. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.....	28
7.1 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	28
7.2 ADAPTACIONES DE ACCESO AL CURRÍCULO.....	28



Programación didáctica del módulo *Aplicaciones Ofimáticas*

IES San Jerónimo (Curso 2021/2122)

8.	MODELO Y MEDIDAS DE FLEXIBILIZACIÓN ORGANIZATIVA COVID-19 .....	29
8.1	MEDIDAS CONTEMPLADAS EN CASO DE CONFINAMIENTO PARCIAL O TOTAL DEL GRUPO .....	29
8.2	MEDIDAS CONTEMPLADAS EN CASO DE CONFINAMIENTO DEL PROFESOR .....	29
9.	BIBLIOGRAFÍA .....	30
9.1	BIBLIOGRAFÍA DE AULA .....	30
9.2	BIBLIOGRAFÍA DE DEPARTAMENTO Y REFERENCIAS WEB .....	30
	Anexo 1. Criterios de Evaluación .....	31



## 1. ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES DEL MÓDULO Y SU RELACIÓN CON EL PERFIL PROFESIONAL.

La titulación de *Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes* está actualmente regulada por el Real Decreto 1691/2007 de 14 de diciembre.

Esta titulación de Técnico de Sistemas Microinformáticos y Redes está organizada en **2 cursos**, de **32 semanas el primero** y de **21 semanas el segundo**, de manera que **son 2000 las horas totales del ciclo**.

La **competencia general** correspondiente a este ciclo formativo es la de *instalar y mantener servicios sobre redes fijas y móviles, servicios de Internet y los sistemas informáticos monousuario y multiusuario, prestando soporte al usuario final en condiciones de calidad, de seguridad y en los plazos adecuados*.

Las unidades de competencia, para este ciclo SMR, son las siguientes:

- Instalar y configurar el software base en sistemas microinformáticos.
- Ejecutar procedimientos de administración y mantenimiento en el software base y de aplicación de clientes.
- Instalar, configurar y verificar los elementos de la red local según procedimientos establecidos.
- Instalar, configurar y mantener paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.
- Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.
- Montar equipos microinformáticos.
- Reparar y ampliar equipamiento microinformático.
- Mantener y regular el subsistema físico en sistemas informáticos.

El módulo *Aplicaciones ofimáticas* tiene una duración de 256 horas, a impartir en el 1º curso, con una frecuencia de 8 horas semanales presenciales.

Su programación y desarrollo didáctico han vuelto en el presente curso a la modalidad presencial para la totalidad del alumnado, debido a que las actuales circunstancias sanitarias derivadas del Covid 19 así lo permiten, siguiendo de esta forma con las directivas del Centro.

Estas unidades de competencia proporcionarán al alumno/a la formación técnica específica de base que le capacitará profesionalmente, ajustándose al perfil recogido en el Real Decreto del Título. Esta capacitación le permitirá desempeñar la siguiente función profesional:

*“Instalación y explotación de aplicaciones informáticas”.*

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.



Los **puestos de trabajo** u ocupaciones principales del entorno, relacionados con la formación que nos ocupa son:

- Técnico en instalación de sistemas y aplicaciones.
- Técnico en montaje, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas informáticos.
- Administradores de base de datos.
- Administrador de redes locales.
- Programador y asesor de programas informáticos.

## 1.1 LEGISLACIÓN.

Para el desarrollo del módulo se seguirá la siguiente legislación:

### Legislación de referencia:

- REAL DECRETO 1147/2011, de 29 de julio, (BOE 30 Julio 2011), por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo (que deroga desde el 31 de julio de 2011 al REALDECRETO 1538/2006, de 15 de diciembre de Ordenación general de FP).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo (BOJA 12 de septiembre de 2008).
- REAL DECRETO 696/1995, de 28 de abril, de ordenación de la educación del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 4 de mayo de 2006): LOE.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (BOJA 26 de diciembre de 2007): LEA.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y Formación Profesional, por el que se establece los principios y fines del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional y define la Formación Profesional (BOE 20 de junio de 2002).
- Real Decreto 696/1995, de 28 de abril, de ordenación de la educación del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Orden de 30 de marzo de 2004, de modificación de la Orden de 24 de junio de 1997, por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de proyectos curriculares, así como la distribución horaria y los itinerarios formativos de los títulos de Formación Profesional Específica, que se integran en la familia profesional de Informática. (BOJA núm. 82 de 28 de abril)
- Orden de 9 de julio de 2003, por la que se regula el calendario escolar para los ciclos formativos de Formación Profesional Específica en los centros docentes.
- Decreto 72/2003, Medidas de impulso de la sociedad del conocimiento. Decreto 1/2003, de 7 de enero, por el que se crea el Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales.



### Legislación curricular de referencia:

- Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformático y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 17 enero de 2008).
- Orden de 7 de julio de 2009, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformático y Redes (BOJA 25 de agosto de 2009).
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15 de octubre de 2010).

Indicar, por último, que el profesorado programará su actividad docente adecuándola a las características del alumnado y a la realidad educativa del centro.

## 2. ADAPTACIÓN AL CONTEXTO.

El entorno profesional, social, cultural y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

El I.E.S. San Jerónimo está ubicado en Sevilla. Actualmente, el centro está autorizado para impartir la siguiente oferta educativa:

- Primer y Segundo Ciclo de ESO.
- Bachillerato en las modalidades de:
  - Humanidades y Ciencias Sociales.
  - Ciencias.
  - Artes Escénicas.
- Ciclos Formativos de Grado Medio:
  - Ciclo formativo ***Sistemas Microinformáticos y Redes***, al que pertenece el módulo ***Aplicaciones Ofimáticas*** objeto de esta programación.
  - Ciclo formativo de *Atención a las personas en situación de dependencia*.
- Ciclo Formativo de Grado Superior:
  - Ciclo formativo de Educación infantil.

El Ciclo Formativo de Grado Medio *Sistemas Microinformáticos y Redes* ha empezado a impartirse en el curso académico 2009-2010 y está encuadrado en turno de mañana.

La Formación Profesional se orienta hacia sectores dinámicos y con capacidad de generar empleo, actualmente el sector de las nuevas tecnologías de la información tiene una gran demanda en el mercado laboral.



## **CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS.**

Dado que el fin de la formación profesional consiste en la incorporación del alumnado a la vida laboral, existen varios factores que hay que tener en cuenta a la hora de planificar y desarrollar el ciclo formativo, como son el entorno socioeconómico y cultural del centro y las características del alumnado. Por ello, se va a intentar adecuar los objetivos a estos factores, queriendo hacer notar lo siguiente:

1. Existe un elevado grado de dispersión geográfica. Los alumnos y alumnas proceden de Burguillos, Guillena, La Algaba, La Rinconada, Los Palacios y Villafranca, San José de la Rinconada, Villanueva del Ariscal y Sevilla.
2. La vía de acceso al ciclo de los alumnos es variado, algunos alumnos terminaron la ESO realizando tercero en diversificación, de los alumnos que acabaron la ESO sin diversificación un número elevado han repetido curso entre una y tres veces, y otros tuvieron clases particulares durante varios cursos de la ESO para poder superarla. Dos de los alumnos proceden de ciclos de Formación Profesional Básica.

Con este perfil de alumnado el curso se presenta, en general, con dificultades para asimilar nuevos conocimientos y la necesidad realizar muchas actividades e incidir en la repetición de los resultados de aprendizaje con el fin de superar los criterios de evaluación requeridos.

3. Por otro lado, contamos con un alumno de incorporación tardía y otros dos alumnos adultos que se han reincorporado al sistema educativo en búsqueda de nuevas oportunidades profesionales.
4. Se detecta un escaso desarrollo de las habilidades de estudio tanto en clase (tomar apuntes, hacer resúmenes y esquemas, experiencia en el trabajo en grupo...) como en casa (desconexión una vez salen del centro educativo).
5. En cuanto a sus conocimientos previos la mayoría de los alumnos parten de cero, incluso los repetidores.
6. En relación a la información sobre los contenidos del ciclo, tienen poca información sobre los estudios que van a realizar. La falta de información puede provocar que algunos alumnos/as abandonen el curso por encontrarse desubicados con respecto a sus expectativas, muchos piensan que el ciclo es 100% práctico.
7. En principio, se han detectado algunos problemas de convivencia que se han ido solventando manteniendo conversaciones con los alumnos implicados y con sus tutores legales.
8. La edad del grupo oscila entre los 15 y los 35 años, siendo la mitad del grupo menor de edad y la otra mitad mayor de edad. Se trata de un alumnado muy diverso, con diferentes objetivos al hacer este ciclo, algunos desean estudiar un ciclo superior, otros desean aprender una profesión que les permita encontrar una salida laboral y otros no se han planteado qué hacer al finalizar el ciclo.
9. Tenemos 8 alumnos con informe psicopedagógico en Séneca, se tratarán las medidas a tomar en el apartado de atención a los alumnos con necesidades de apoyo educativo.



### 3. OBJETIVOS.

Son los fines educativos y concretan “para qué enseñar”. Consecuentemente, los objetivos son las intenciones que orientan el diseño de las actividades necesarias para conseguir dichos fines educativos.

#### 3.1 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

Los objetivos generales del ciclo formativo de Sistemas Microinformático y Redes que ayudaría a alcanzar este módulo, escogidos a partir de la relación de objetivos generales del Título expresados en la Orden de 7 de julio de 2009, serían fundamentalmente:

- 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.





### 3.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

A continuación se detallan los objetivos del módulo expresados como resultados de aprendizaje propios de la materia. Éstos constituyen los logros que los alumnos tienen que alcanzar para superar el módulo.

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 texto.

Criterios de evaluación:

- a. Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
- d. Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos.
- c. Se han diseñado plantillas.
- e. Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.
- f. Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.
- g. 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 codécs 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. Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.
- f) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.
- g) Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.



## 4. CONTENIDOS.

A continuación se presentan los contenidos de este módulo, de acuerdo con los mencionados en 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 en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

### 4.1 DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS.

#### 4.1.1 BLOQUE 1: INTRODUCCIÓN A LAS APLICACIONES OFIMÁTICAS.

##### Unidad 0: Contexto de las Aplicaciones Ofimáticas.

- Normas del centro que afectan al módulo.
- Normas del aula y de comportamiento.
- Estructura del módulo y contenido.
- Sistemas y criterios de evaluación.
- Ergonomía computacional y mecanografía.
- Herramientas útiles para la mecanografía online.

##### Unidad 1: Instalación de aplicaciones y técnicas de soporte.

- Paquetes y suites ofimáticas.
  - Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Tipos de licencias software.
  - Software libre y propietario, Copyright y Copyleft.
- Procedimientos de instalación y configuración.
  - Requisitos mínimos y óptimos.
  - Configuración de la aplicación.
  - Añadir y eliminar componentes.
- Aplicación de técnicas de soporte.
  - Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones.
  - Formación al usuario.
  - Modalidades de soporte y ejemplos contractuales.

#### 4.1.2 BLOQUE 2: PRINCIPALES APLICACIONES OFIMÁTICAS.

##### Unidad 2: Procesadores de textos.

- Personalización de las opciones de la aplicación y de la barra de herramientas.  
Seguridad.
  - Elementos básicos.
- Estilos.
  - Fuentes, formatos de párrafo y de página.
  - Encabezados y pies.
  - Numeraciones y Viñetas.
  - Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos.
  - Utilización de tablas.
  - Utilización de formularios.



- Creación y uso de plantillas.
- Importación y exportación de documentos.
- Diseño y creación de macros.
  - Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos.
  - Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas entre otros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, cartas personalizadas, listas de direcciones, sobres y etiquetas entre otros).
- Herramientas para documentos extensos.
  - Panel de navegación.
  - Tablas de contenido.
  - Secciones.

### Unidad 3: Hojas de cálculo.

- Personalización de las opciones de la aplicación y de la barra de herramientas. Seguridad.
- Formato de una hoja de cálculo. (Autoformato, formato condicional, etc.)
- Filtrado y ordenación de datos.
- Estilos.
  - Referencias. Utilización de fórmulas y funciones.
  - Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Utilización de formularios.
  - Filtrado y ordenación de datos.
  - Importar/exportar información.
- Diseño y creación de macros.
  - Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos.
  - Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas.

### Unidad 4: Bases de datos.

- Elementos de las bases de datos relacionales.
  - Tablas, campos y tipos de datos, índices, llaves primarias y referenciales, vistas.
- Operaciones básicas de mantenimiento de información contra bases de datos. (Añadir, modificar, suprimir).
- Creación de bases de datos a partir de un diseño preestablecido.
- Manejo de asistentes.
- Crear formularios, consultas, informes, filtros.
- Diseño y creación de macros.
  - Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos.
  - Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas.



#### 4.1.3 BLOQUE 3: MULTIMEDIA.

##### Unidad 5: Presentaciones.

- Diseño y edición de diapositivas.
  - Uso del color, la alineación, la transición, las fuentes, los formatos, la estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Vinculación e incrustación de objetos.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Presentaciones portátiles.
- Exportación para publicaciones web.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Utilización de periféricos para proyección de presentaciones.

##### Unidad 6: Imagen Digital.

- Formatos y resolución de imágenes.
- Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
- Importación y exportación de imágenes.

##### Unidad 7: Vídeo digital.

- Formatos de vídeo.
- Edición de vídeo.
- Importación y exportación de vídeos.

#### 4.1.4 BLOQUE 4: INTERNET.

##### Unidad 8: Correo y agenda electrónicos

- Entornos de trabajo (locales y on-line): configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news).
- La libreta de direcciones.
- Gestión del correo electrónico a través de la web y a través de la instalación de un cliente de correo.
- Gestión de la agenda.



## 4.2 RELACIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.

En base a la estimación de 256 sesiones lectivas (8 sesiones a la semana), se establece la siguiente propuesta de secuenciación temporal del desarrollo de los contenidos, distribuidos por trimestres:

<b>1ª EVALUACIÓN</b>		
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
0	Contexto de las Aplicaciones Ofimáticas	8
1	Instalación de aplicaciones y técnicas de soporte.	23
2	Procesadores de texto.	32
3	Hojas de cálculo	29
<b>HORAS TOTALES 1ª EVALUACIÓN:</b>		<b>92</b>
<b>2º EVALUACIÓN</b>		
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
4	Bases de datos.	44
5	Presentaciones.	30
6	Imagen digital.	24
<b>HORAS TOTALES 2ª EVALUACIÓN:</b>		<b>98</b>
<b>3ª EVALUACIÓN</b>		
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
7	Vídeo digital.	32
8	Correo y agenda electrónicos.	3
<b>HORAS TOTALES 3ª EVALUACIÓN:</b>		<b>66</b>
<b>HORAS TOTALES:</b>		<b>256</b>

En la secuenciación y temporalización de los contenidos mostrada en el cuadro anterior se tendrá en cuenta que esta secuenciación temporal debe ser flexible y revisable, atendiendo al ritmo de aprendizaje de los alumnos, a las circunstancias escolares imprevistas y las dificultades o intereses planteados.

Además, se observará el hecho de que los alumnos se encuentran ante un área completamente nueva y desconocida, aspectos decisivos en el ritmo y desarrollo de la materia.



## 5 METODOLOGÍA

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

### 5.1 ASPECTOS GENERALES Y FUNDAMENTACIÓN DIDÁCTICA

La metodología a utilizar durante todo el curso tendrá principalmente las siguientes características:

- Favorecerá la integración de contenidos teóricos y prácticos; favoreciendo asimismo en el alumnado la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo, dando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.
- Tendrá un carácter integrador con actividades teórico-prácticas que favorezcan la captación de conceptos y la adquisición de habilidades y destrezas, por lo que el alumno/a debe aplicar inmediatamente los conocimientos adquiridos, comprobando los resultados prácticos y las diferentes opciones que se derivan de ellos. Para ello se deberán tener en cuenta las características del alumnado y las posibilidades formativas que ofrece el entorno del Centro.
- Posibilitará en el alumno/a la capacidad de aprender a aprender. Es la aspiración preferente que el ciclo formativo debe perseguir ya que significa la capacidad de que el alumno/a realice aprendizajes significativos por sí mismo. Se trata de favorecer un tipo de aprendizaje que produzca la autonomía del alumno/a para afrontar situaciones nuevas de aprendizaje, para identificar problemas y darles una solución adecuada.

### 5.2 ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Las estrategias metodológicas a emplear son las siguientes:

Se aplicarán estrategias expositivas, las cuales suponen la presentación a los alumnos y alumnas de un conocimiento ya elaborado que ellos pueden asimilar (no deben ser vinculados, sin más, a las clases magistrales tradicionales). Estas estrategias promoverán la construcción de aprendizajes significativos y la participación activa del alumno/a en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

También se seguirán estrategias en la que se planteen la resolución de problemas o actividades de indagación e investigación en las que el alumno/a, siguiendo pautas más o menos precisas del profesor, se enfrenta a situaciones más o menos problemáticas en las que deben poner en práctica, y utilizar reflexivamente, conceptos, procedimientos y aptitudes.





### 5.3 ACTIVIDADES DIDÁCTICAS

Las actividades didácticas son la manera activa y ordenada de llevar a cabo las estrategias metodológicas o experiencias de aprendizaje. Unas estrategias determinadas conllevarán siempre un conjunto de actividades secuenciadas y estructuradas. Las unidades de trabajo seguirán, en su mayor parte, la siguiente secuencia de actividades didácticas:

- Actividad de introducción-motivación. Se trata de una exposición a modo de introducción de los contenidos básicos que se van a desarrollar. Ésta incluirá una justificación de la necesidad de impartir dichos contenidos y los objetivos que se pretenden alcanzar a la conclusión de la unidad de trabajo y, de forma general, cómo contribuyen estos en la obtención de las capacidades terminales de un Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.
- Determinación de los conocimientos previos de los alumnos/as sobre la materia a impartir. Se trata de conocer las ideas, las opiniones, los aciertos o los errores conceptuales de los alumnos/as sobre los contenidos a desarrollar. Esta actividad se llevará a cabo principalmente mediante charla o coloquio con los alumnos/as y, en ocasiones, mediante prueba escrita informal.
- Desarrollo de contenidos. Con estas actividades se trata de dar a conocer los conceptos, los procedimientos o las actitudes nuevas, propias de la unidad de trabajo que se va a desarrollar. El profesor expondrá los contenidos fomentando, en la medida de lo posible, la participación del alumnado proponiendo de forma continua la realización de ejercicios prácticos, relativos a dichos contenidos, que den lugar a una secuenciación lógica y significativa de la exposición en la que el alumno/a participe activamente.

Cuando los contenidos sean eminentemente prácticos (no podemos separar la teoría de la práctica, ya que ésta se fundamenta en la primera) y desarrollados con el ordenador, el profesor guiará al alumno/a durante el desarrollo de estos, fomentando nuevamente la iniciativa de éste en la construcción de su aprendizaje y haciendo hincapié en la relación existente entre los contenidos teóricos y prácticos.

Planteamiento de problemas o ejercicios prácticos a modo de actividades de consolidación en las cuales se contrastan las nuevas ideas con las ideas previas de los alumnos/as y se aplican los nuevos aprendizajes.

- Actividades individuales o grupales de exposición de trabajos.
- Actividades de refuerzo para aquellos alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- Actividades de recuperación para aquellos alumnos/as que no han adquirido los conocimientos mínimos de la unidad de trabajo.
- Actividades de ampliación de conocimientos. Consistente en el desarrollo, por parte de los alumnos/as, de trabajos de investigación guiados por el profesor.



## 5.4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

En el desarrollo de este módulo y siempre que sea posible será recomendable realizar visitas a centros de trabajo y centros de cálculo donde los alumnos/as puedan observar en tiempo real cómo se instalan, mantienen, administran y explotan sus sistemas.

Durante el presente curso, se realizarán diferentes actividades extraescolares y complementarias, en colaboración con el resto de módulos del departamento :

- o Festival de cine Europeo de Sevilla.
- o Día de convivencia entre los alumnos de enseñanzas postobligatoria del IES San Jerónimo.
- o Visita al centro de cálculo de la Universidad Pablo de Olavide.
- o Visita a la Feria de la Ciencia.
- o Visita a una empresa del sector informático.
- o Visita a los Centros de Proceso de Datos de Canal Sur y Torre Triana.
- o Visitas a parques tecnológicos.
- o Visita a Cloud Computing, servicios de computación en la red.

## 5.5 ELEMENTOS DE PARTICIPACIÓN Y MOTIVACIÓN DEL ALUMNADO

Los alumnos/as de este ciclo suelen estar motivados principalmente por el auge de la informática en la sociedad actual y la gran demanda laboral que esto conlleva.

Como ya se indicó anteriormente, al comienzo de cada unidad de trabajo tendrá lugar una actividad de introducción-motivación. Dicha actividad consiste en una exposición, a modo de introducción, de los contenidos básicos que se van a desarrollar. Esta incluirá una justificación de la necesidad de impartir dichos contenidos y los objetivos que se pretenden alcanzar a la conclusión de la unidad de trabajo, así como de su contribución en la obtención de los resultados de aprendizajes del módulo.

Para conseguir que estas actividades de motivación tengan la máxima efectividad, es fundamental dedicar tiempo al conocimiento de los intereses y las motivaciones del alumnado en nuestro módulo. Al mismo tiempo hay que intentar realizar un acercamiento a aquellos conocimientos que poseen una especial utilidad para orientar su futuro académico o profesional, y si esta utilidad no es percibida, el profesor debe ser capaz de despertar en el alumno/a el interés por estos conocimientos ya que serán claves en su futuro profesional.

Por otro lado, el uso de una metodología rica y variada que evite caer en la rutina en el aula potenciando aquellas actividades en las que el alumno/a va elaborando su propio conocimiento.

Otro tipo de actividad que refuerza la motivación del alumnado es la realización al final de cada unidad de trabajo de una fase en la que se valore el grado de consecución de los objetivos marcados para dicha unidad, buscando en el alumno/a la reflexión sobre su propio proceso de aprendizaje.



## 5.6 FOMENTO DE LA LECTURA

El fomento de la lectura es una tarea distinta de la formación de la habilidad de leer, que se inicia en la familia y en la escuela, y que necesita de personas y lugares que permitan el acercamiento a los libros.

La lectura es una herramienta fundamental del desarrollo de la personalidad, pero también lo es de socialización como elemento esencial para convivir en democracia y desenvolverse en la sociedad de la información. Por todo ello, durante el curso se realizarán distintas actividades destinadas al fomento de la lectura:

1. Se trabajarán artículos de revistas y periódicos impresos y/o online relacionados con cada una de las unidades de trabajo de este módulo.
2. Se potenciará el uso de la biblioteca del centro para la búsqueda de información.
3. Se propondrán lecturas no obligatorias de libros y revistas relacionadas con los intereses de los alumnos.

## 5.7 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales y recursos didácticos a utilizar son los siguientes:

- Pizarra blanca con rotuladores.
- Equipamiento informático: Red Ethernet de 32 ordenadores (26 alumnos y 2 profesores).
- Acceso a Internet de banda ancha a través de fibra óptica.
- Un vídeo-proyector (cañón) y una pantalla de proyección.
- Curso en la plataforma educativa Moodle Centros.
- Software:

Sistema operativo MS Windows 10.

Paquetes ofimáticos Microsoft Office 2019, LibreOffice y OpenOffice.

Editores de imágenes: Gimp, Inkscape.

Programas para trabajar con vídeos: XP-Codec-Pack, Media Player Classic, WindowsMovie Maker, Premier.

Navegadores de Internet: Firefox, Chrome, Edge.

Herramienta de utilidades como compresores/descompresores.

Acrobat Reader.

- Documentación:

Libros de texto, manuales y tutoriales.

Material publicado en plataforma Moodle Centros elaborado por el profesor.

Documentación publicada en los sitios web de cada suite o aplicación.

Consultas a la comunidad de usuarios: listas de correo, foros, etc.

Cualquier otro recurso útil de Internet.



## 5.8 TRATAMIENTO DE TEMAS TRANSVERSALES

Con los contenidos transversales conseguiremos dotar al alumnado de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. Estas materias no van a contar en la programación con un “espacio temporal” propio, pues las trataremos a través de cada Unidad, o de cada bloque temático. La propia naturaleza de las mismas induce a cierta “espontaneidad” en su integración, por lo que, a veces, aprovecharemos el momento en que ocurran acontecimientos en la sociedad para impregnar con estos contenidos la práctica educativa y el trabajo diario en el aula. Los temas destacables son:

### 1. Educación para la Paz y la convivencia.

- Es el fundamento primero de la formación que proporcionan los centros educativos, constituye el eje de referencia en torno al que giran el resto de los temas transversales. Pretende orientar y facilitar el desarrollo de las capacidades del alumnado que interviene en el juicio y en la acción moral, orientarle en situaciones de conflicto de valores de forma racional, autónoma y dialogada.

La educación para la paz y la convivencia se desarrollan en paralelo. Serán tratadas en nuestra práctica docente diariamente a través de nuestra actitud hacia los alumnos y alumnas.

### 2. Educación Moral y Cívica.

- Trabajar en grupo aceptando las responsabilidades y compromiso que conlleva y respetando las iniciativas de los compañeros y compañeras.

### 3. Educación ambiental.

- Se fomentará el uso correcto de los contenedores de reciclado de papel y de plástico, así como los de reciclado de componentes electrónicos disponibles en el Centro.
- El fomento del intercambio de información en formato digital hace que se emplee menos papel, ayudando de esta manera a preservar el medio ambiente.

### 4. Educación para la salud.

- Ergonomía en el puesto de trabajo (ergonomía computacional).
- Ejercicios adecuados para ojos y espalda.
- Se darán a conocer accesorios que hacen el uso del puesto de trabajo más agradable y seguro.

### 5. Educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

- Se trabaja en grupos mixtos, fomentando así la igualdad entre los alumnos y alumnas.



## 6. Educación del consumidor.

- Considerar distintos productos y distintas empresas de cara a una necesidad concreta.
- Fomentar el elegir, como consumidor, de acuerdo con unos criterios responsables.
- Aprender a exigir una documentación correcta y adecuada a las empresas suministradoras.

## 6 EVALUACIÓN

La evaluación será entendida en su globalidad desde distintos puntos de vista: evaluación del alumnado y de la propia práctica docente:

### 6.1 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Siguiendo la directrices del DECRETO 436/2008 de 2 de septiembre de Ordenación de la Formación Profesional Inicial y ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

- La evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.
- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional, de acuerdo con los resultados de aprendizajes, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo asociados a los mismos.
- La evaluación será realizada por el equipo educativo, coordinados por el tutor del grupo. Se evaluará cada uno de los módulos que componen el ciclo.
- La evaluación será continua en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno y alumna, contrastando los diversos momentos o fases:
  - Evaluación inicial de los conocimientos de partida del alumnado y de sus características personales, de forma que se puedan adaptar los aprendizajes a las diferencias individuales.
  - Evaluación continua y formativa: Se llevará a cabo durante el trabajo diario y desarrollo de las unidades de trabajo, según la metodología que se ha explicado en el apartado anterior.
  - Evaluación final: Es la que dará como resultado una calificación. La calificación se expresará en una escala numérica de 1 a 10.
  - La calificación para aprobar una evaluación tiene que ser mayor o igual a 5.
  - La evaluación de los alumnos/as con N.E.A.E. será realizada habiendo realizado previamente las adaptaciones de acceso al currículo que correspondan a cada caso.



### 6.1.1 CRITERIOS COMUNES DE EVALUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

El departamento de informática ha elaborado los siguientes criterios comunes de evaluación que serán aplicados en todos los módulos del ciclo:

- Los alumnos que no se presenten a una prueba de evaluación tendrán la oportunidad de realizarla en la prueba de recuperación programada por el profesor.
- Las producciones de los alumnos son de entrega obligatoria a través del medio y plazo establecido por el profesor.
- Aquellos alumnos que no asistieron a clase durante el desarrollo de alguna actividad y justifiquen su falta de asistencia, podrán entregarla en la plataforma en un nuevo plazo establecido por el profesor.
- Cuando la tarea sea de obligada entrega y existan alumnos que, estando en clase, no entreguen la tarea en el plazo establecido, el profesor podrá fijar, si lo considera necesario, un segundo plazo de entrega para aquellos alumnos que lo necesiten. En este caso se penalizarán acorde con la demora. Pasada una semana del día de entrega (o llegado el momento de su corrección), la práctica se considera no entregada.
- Se valorará la presentación, la ortografía y la gramática.
- En caso de encontrar dos trabajos iguales, se anularán los dos y se tomarán las medidas oportunas.
- Todas las prácticas requerirán la asistencia a clase obligatoria (el ciclo es presencial).
- Tanto las producciones como las pruebas de los alumnos corregidas con faltas ortográficas o gramaticales podrán penalizar la nota de dicha producción o prueba.
- Para el cálculo de las notas finales de evaluación se utiliza la técnica del redondeo.
- La corrección de trabajos se llevará a cabo según modelo de criterios de corrección de trabajos. Este modelo se dará a conocer al alumnado antes de la realización de los mismos.
- Tomando como referencia lo recogido en la normativa, los ciclos formativos en el IES San Jerónimo acuerdan que todo alumno/a que deja de asistir injustificadamente a más de un 10 % del total de horas asignadas a un módulo profesional, con la consiguiente alteración en la asistencia regular a clase, dando lugar a que su participación en las actividades programadas no sean suficientes para adquirir los objetivos de los módulos cursados en la evaluación parcial, deberá realizar las actividades pendientes en el periodo de recuperación de parciales pendientes, comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final. Dichas actividades (realización de trabajos, exposiciones orales, actividades prácticas en el aula, pruebas escritas y todas aquellas que se consideren necesarias para el aprendizaje) tendrán en cuenta las circunstancias del alumno/a y recogerán todos aquellos contenidos que no han podido cursarse, adquirirse y evaluarse debidamente.



- Se entiende por falta injustificada del alumnado, toda aquella que no pueda ser justificada mediante soporte acreditado de entidad pública o privada, que realmente constate la imposibilidad de asistir a las actividades lectivas. En ese sentido, y a título ejemplificativo, el mero volante que indica fecha y hora de cita médica o la justificación aportada por un miembro de la familia, no se considera suficiente para la justificación de una falta de asistencia. De igual manera, la falta de asistencia por motivos laborales no se considera justificada, ya que no permite la presencialidad.
- La asistencia regular a las clases y actividades programadas es un requisito imprescindible para la evaluación y calificación continuas. En esta línea, la expresión asistencia regular y sus efectos sobre la evaluación continua se pueden especificar en los siguientes términos:
  - Los alumnos que no hayan superado todos los resultados de aprendizaje, tienen que asistir a clase en el periodo de evaluación final y además tendrán que realizar en el aula las producciones y las pruebas que el profesor considere imprescindibles para superar el módulo. Estas pruebas y producciones serán evaluadas y calificadas teniendo como objetivo observar si el alumno ha alcanzado los contenidos mínimos exigibles para este módulo.
  - Las situaciones extraordinarias de alumnos como enfermedad o accidente propios; de familiares, asistencia y cuidados de éstos; relación laboral con contrato; o cualquier otra de suficiente gravedad que impidan la asistencia con regularidad a las clases, serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación, siempre con el más estricto respeto a la legalidad vigente.

### 6.1.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

Los resultados de aprendizaje del módulo están organizados en bloques, y dentro de ellos, los criterios de evaluación de los resultados de aprendizaje específicos se han detallado en el apartado 3.2. Pero estos no serán los únicos elementos a tener en cuenta para poder garantizar una formación integral y con oportunidades de inserción laboral. La Unión Europea ha definido 8 competencias básicas para la formación permanente, que toda persona tendría que dominar y que garantizan una mayor flexibilidad de la mano de obra para adaptarse más rápidamente a la evolución constante del mundo laboral. Entre ellas se recogen las Competencias interpersonales, interculturales y sociales, y la competencia cívica.

De lo anterior se desprende la necesidad de incluir como criterios de evaluación en cada uno de los resultados de aprendizaje, la Participación Cívica en Interés, donde los criterios a tener en cuenta son:

1. Implicación en los ejercicios de clase.
2. Dedicación a los ejercicios de casa.
3. Participación en los debates.



4. Implicación en exposiciones orales.
5. Organización, limpieza, caligrafía y ortografía tanto en el cuaderno de trabajo como en los exámenes escritos. Una falta reiterada en este aspecto supondrá desde la realización de oraciones con las palabras afectadas hasta la penalización en la nota.
6. Hábitos de trabajo (espíritu crítico, iniciativa, ánimo de superación, etc.).
7. Comportamiento en el aula (respeto al material, al compañero y al profesorado).
10. Conciencia de grupo y trabajo en equipo.
11. Asistencia.
12. Puntualidad.

### 6.1.3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y UNIDADES DE TRABAJO

Como se ha detallado previamente, los contenidos del módulo se organizan en unidades de trabajo. En el ANEXO I, se detalla para cada unidad de trabajo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación correspondientes, junto con la ponderación que tienen respecto al módulo y al resultado de aprendizaje.

### 6.1.4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

A continuación se establecen los instrumentos comunes de evaluación que se utilizarán para valorar la adquisición de cada uno de los Resultados de Aprendizajes de los módulos formativos, a través de sus correspondientes criterios de evaluación:

- Producciones del alumnado: resolución de ejercicios, trabajos realizados en clase o propuestos, en definitiva, el trabajo diario.  
Se valorarán:
  - Actividades en el aula: Se realizarán de forma individual. Se realizarán varias actividades en cada unidad de trabajo que se evaluarán en la misma aula o se entregarán a través de la plataforma educativa Moodle Centros.
  - Trabajos prácticos o de investigación: Se realizarán de forma individual o en grupos reducidos de dos o tres alumnos/as. Se realizarán varios trabajos prácticos o de investigación en cada evaluación, correspondientes a las actividades previstas en cada unidad de trabajo y se entregarán a través de la plataforma educativa Moodle Centros. Algunos de estos deberán ser realizados durante el horario lectivo, otros de mayor extensión, fuera del horario de clases.
  - Exposiciones orales de trabajos realizados en grupo.





- Pruebas de evaluación específicas: referidas a los contenidos de la programación didáctica.
  - Orales y escritas: Los alumnos deberán contestar una serie de cuestiones de carácter teórico. Se realizarán al menos una por trimestre o varias de al menos una unidad de trabajo.
  - Pruebas de evaluación práctica: Los alumnos deberán resolver unos supuestos planteados aplicando un determinado instrumento o modelo a la situación descrita. En algunos casos tendrán la posibilidad de consultar libros, apuntes y documentación previamente preparados por el alumno/a. Se trata de evaluar la capacidad de obtener información, analizarla y resolver problemas prácticos, más que la memorización de unos conocimientos teóricos.

- Participación cívica e interés:

La observación directa y sistemática es un instrumento eficaz para informarnos sobre las motivaciones, intereses, progresos y dificultades, nos ayudan a conocer el estilo de aprendizaje del alumnado. Se realizarán anotaciones en el cuaderno del profesor/a. Se tendrán en cuenta la asistencia puntual a clase, la participación en clase y en las actividades propuestas, actitud colaboradora en los trabajos en grupo, interés y curiosidad por investigar. Orden, claridad y limpieza en la elaboración de trabajos. Respeto a las opiniones y trabajo desarrollado por los compañeros. Cumplimiento de las normas de actuación establecidas en el aula. Mantenimiento y cuidado de los equipos informáticos.

### 6.1.5 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la superación del módulo formativo, el alumno debe haber adquirido todos los Resultados de Aprendizaje correspondientes. El Resultado de Aprendizaje se valorará a través de los Criterios de Evaluación establecidos para cada uno de los aprendizajes esperados. A cada Criterio de Evaluación se le asignarán los instrumentos de calificación adecuados para medir el grado de logro del alumno en cada Criterio de Evaluación.

Para la valoración global de la adquisición de un Resultado de Aprendizaje, se ponderarán los Criterios de Evaluación en función de su relevancia dentro del Resultado de Aprendizaje. De igual manera, también se ponderarán los Resultados de Aprendizaje para obtener la calificación global.

Todo esto queda concretado en el ANEXO I: Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación para cada una de las Unidades de Trabajo.

Para aquellos alumnos/as que no superen los objetivos mínimos se realizará una prueba de recuperación al finalizar cada trimestre. El alumno/a realizará la prueba sólo de aquellos contenidos en los que no se han alcanzado los objetivos mínimos.



### 6.1.6 PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Aquellos alumnos que no obtengan el aprobado en la evaluación continua al finalizar el tercer trimestre, tendrán que seguir asistiendo a clase hasta que tenga lugar la evaluación final del módulo, que se realizará en Junio, donde se volverá a evaluar toda la materia incluyendo las calificaciones obtenidas en las materias que estaban pendientes.

Durante este tiempo, los alumnos tendrán que realizar las siguientes actividades de recuperación:

- Repaso de los contenidos.
- Resolución de dudas.
- Elaboración de actividades, resúmenes y esquemas.
- Realización de pruebas de evaluación específicas. Realización de pruebas prácticas.

Todas las actividades anteriores están orientadas a superar los resultados de aprendizaje no alcanzados, reforzando el aprendizaje de los contenidos para poder superar los objetivos del módulo en la prueba final de Junio.

Los periodos de recuperación serán:

- Primer y segundo trimestre: recuperaciones durante el trimestre en curso o principios del siguiente.
- Tercer trimestre: Las recuperaciones coincidirán con el periodo de recuperación de parciales pendientes.
- **RECUPERACIÓN DE PARCIALES PENDIENTES:** periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final.

### 6.1.7 ABANDONO DEL MÓDULO

Respecto al abandono del módulo por parte de un alumno/a, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Tomando como referencia lo recogido en la normativa, los ciclos formativos en el IES San Jerónimo acuerdan que todo alumno/a que deja de asistir injustificadamente a más de un 10 % del total de horas asignadas a un módulo profesional, con la consiguiente alteración en la asistencia regular a clase, dando lugar a que su participación en las actividades programadas no sean suficientes para adquirir los objetivos de los módulos cursados en la evaluación parcial, deberá realizar las actividades pendientes en el periodo de recuperación de parciales pendientes, comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final. Dichas actividades (realización de trabajos, exposiciones orales, actividades prácticas en el aula, pruebas escritas y todas aquellas que se consideren necesarias para el aprendizaje) tendrán en cuenta las circunstancias del alumno/a y recogerán todos aquellos contenidos que no han podido cursarse, adquirirse y evaluarse debidamente.

- Se entiende por falta injustificada del alumnado, toda aquella que no pueda ser justificada mediante soporte acreditado de entidad pública o privada, que realmente constate la imposibilidad de asistir a las actividades lectivas. En ese sentido, y a título ejemplificativo, el mero volante que indica fecha y hora de cita médica o la justificación aportada por un miembro de la familia, no se considera suficiente para la justificación de una falta de asistencia. De igual manera, la falta de asistencia por motivos laborales no se considera justificada, ya que no permite la presencialidad.
- Las situaciones extraordinarias de alumnos/as como enfermedad o accidente propios; de familiares, asistencia y cuidados de éstos; relación laboral con contrato; o cualquier otra de suficiente gravedad que impidan la asistencia con regularidad a las clases, serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación, siempre con el más estricto respeto a la legalidad vigente.

## 6.2. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación de la práctica docente es un componente fundamental dentro del proceso general de evaluación académica.

- Criterios e instrumentos para su valoración. Se recomiendan:
  - El contraste de experiencias entre compañeros del equipo docente o con otros compañeros.
  - Cuestionarios a contestar por los propios alumnos/as.
  - La reflexión del propio docente sobre su experiencia en el aula, mediante la memoria final del departamento.
  - Mejora de la programación y su incidencia en el aula.

La programación debe ser dinámica y estar sometida a una continua revisión por ello es imprescindible:

- Estudiar el diseño y desarrollo de las unidades de trabajo.
- Seleccionar los contenidos en coherencia con los objetivos expresados a través de los resultados de aprendizaje a alcanzar.
- En cuanto a las actividades programadas, conviene hacer un estudio de su capacidad de motivación al alumnado, su claridad, variedad y nivel de consecución de los fines propuestos.
- Conviene estimar el grado de utilización y comprensión de los recursos didácticos empleados en cada unidad.
- El profesor debe observar su propia actuación como promotor de actividades, como motivador y asesor.



## 7. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

La atención al alumnado con necesidades de apoyo educativo es una manera de hacer llegar la educación a todos los alumnos y alumnas de forma equitativa, intentando eliminar las posibles diferencias existentes entre ellos. En esta programación se tienen en cuenta las adaptaciones desde dos puntos de vista:

- Atención a la diversidad.
- Adaptaciones de acceso al currículo.

### 7.1 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Debemos entender la atención a la diversidad como expresión de un modelo de enseñanza personalizado y, por tanto, adaptativa, entendida ésta como un conjunto de intervenciones educativas que, desde una oferta curricular básica común, ofrecen respuestas diferenciadas, es decir, ajustadas a las características del alumnado.

La calidad de la enseñanza se refiere a la capacidad que tiene el sistema educativo para ofrecer y proponer un diseño y una práctica educativa adecuados a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de todos los alumnos y alumnas.

En relación al módulo que nos ocupa, dicha atención tiene lugar durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, de tal forma que cada alumno/a llevará su propio ritmo de trabajo que le permita la consecución de los objetivos básicos prefijados para cada unidad de trabajo.

Esta atención a la diversidad se pone de manifiesto en gran medida cuando el profesor/a asiste de forma individual al alumno/a en la resolución de los problemas de aprendizaje que éste/a va encontrando, por ejemplo durante la realización de prácticas individuales o durante las exposiciones teórico-prácticas del profesor/a.

En tal caso, el profesor actuará como asesor intentando orientar las tareas de auto-aprendizaje en lugar de facilitar directamente la solución a los problemas planteados. Se trata de conseguir que el alumno/a participe en la elaboración de los procesos conducentes a su propia instrucción, creando así el marco de referencia adecuado para la generación de situaciones de aprendizaje significativo.

También el alumno/a aventajado necesita de una atención individualizada para explotar al máximo sus cualidades. Ésta consistirá en la propuesta de cuestiones o problemas avanzados que profundicen en los contenidos expuestos y en la realización de trabajos de investigación guiados por el profesor.

### 7.2 ADAPTACIONES DE ACCESO AL CURRÍCULO

Es posible encontrar alumnos/as que tengan alguna discapacidad física, sensorial o motriz que le impidan dar las clases de la misma forma que otro alumno/a sin dicha discapacidad o que presenten un claro problema de aprendizaje.

En tales casos, hay que facilitar el acceso al currículo para estos alumnos/as respetando siempre los resultados de aprendizaje que deben obtener.

Para ello, el docente conjuntamente con el departamento de orientación tomarán las medidas necesarias de forma particularizada para cada caso de necesidad de adaptaciones de acceso al currículo.



## 8. MODELO Y MEDIDAS DE FLEXIBILIZACIÓN ORGANIZATIVA COVID-19

En la situación sanitaria actual, que seguimos padeciendo como consecuencia de la COVID-19, el modelo de organización curricular establecido para este curso académico 2021-22 corresponde a la modalidad presencial para la totalidad del grupo, con las correspondientes medidas de seguridad en cumplimiento del protocolo covid del centro.

### 8.1 MEDIDAS CONTEMPLADAS EN CASO DE CONFINAMIENTO PARCIAL O TOTAL DEL GRUPO

Si fuera necesario establecer un confinamiento, tanto parcial como completo, del grupo-clase, el proceso de enseñanza-aprendizaje estará garantizado mediante los recursos telemáticos que proporciona la plataforma Moodle Centros.

El módulo *Aplicaciones Informáticas*, está completamente desarrollado en la plataforma educativa Moodle Centros, que ha sido trabajada en clase presencialmente desde el primer día y al que todo el alumnado accede sin ninguna dificultad.

Todos los contenidos y las actividades procedimentales a realizar por el alumnado, así como otros recursos se encuentran estructurados en cada una de las Unidades en esta Plataforma. A través de esta plataforma se podrán resolver dudas y se programarán videoconferencias para el desarrollo de las actividades programadas.

En caso de confinamiento parcial del grupo, si las circunstancias médicas de los alumnos confinados así lo permiten deberán realizar el seguimiento de las clases a través de esta plataforma mientras el resto asiste con normalidad a clase.

En caso de confinamiento total del grupo, si las circunstancias médicas de los alumnos así lo permiten deberán realizar el seguimiento de las clases a través de Moodle Centros.

Como criterio común para todos exámenes que se realicen siguiendo la modalidad online, el alumno debe ser visible mediante una cámara, intentando siempre en la medida de lo posible que se evalúe de forma presencial (adaptando las fechas de los exámenes).

### 8.2 MEDIDAS CONTEMPLADAS EN CASO DE CONFINAMIENTO DEL PROFESOR

Si la situación médica del profesor lo permite se tomarán las mismas medidas que en caso de confinamiento total del grupo (uso de los recursos telemáticos que proporciona la plataforma Moodle Centros, que serán actualizados por el profesor).



## 9. BIBLIOGRAFÍA

### 9.1 BIBLIOGRAFÍA DE AULA

Para cubrir todos los conocimientos mínimos que se van a exigir a los alumnos/as, se facilitará documentación adicional y ejercicios prácticos a través del aula virtual alojada en la plataforma Moodle Centros y también en clase.

### 9.2 BIBLIOGRAFÍA DE DEPARTAMENTO Y REFERENCIAS WEB

En el departamento contamos con los siguientes libros que pueden ser útiles para ampliar o reforzar conocimientos o resolver dudas:

RUIZ CRISTINA A; RUBIO CAMPAL M; SÁNCHEZ ALONSO A; (2013) *Aplicaciones ofimáticas*. McGraw- Hill.

OLTRA, F.; ALBERT, J.; MÁRQUEZ, F.; MORENO, J.L. (2009). *Aplicaciones ofimáticas*. McGraw-Hill. RAYA, L.; MIRAUT, D.; RAYA, J.L. (2010). *Aplicaciones ofimáticas*. Ra-Ma.

VERA, M. (2007). *Implantación y mantenimiento de aplicaciones ofimáticas y corporativas*. Thomson Paraninfo.

DE MIGUEL, M.A., GARCÍA,J. (2005). *Implantación y mantenimiento de aplicaciones ofimáticas y corporativas (en Open Office)*. Altamar.

RAMOS, A.; RAMOS, Ma.J. (2007). *Operaciones con base de datos ofimáticas y corporativas*. Thomson Paraninfo.

PASCUAL, F. (2001). *Office XP Professional. Versión 2002*. Ra-Ma.

## Anexo 1. Criterios de Evaluación

Tabla Criterios de Evaluación

	%	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Peso	UD
5	5	<i>RA 9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.</i>	a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.	20	UD1
			b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.	20	UD1
			c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.	10	UD1
			d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.	10	UD1
			e) Se han realizado informes de incidencias. Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.	20	UD1
			f) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.	10	UD1
			g) Participación cívica e interés	10	UD1
5	5	<i>RA 1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.</i>	a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.	10	UD1
			b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	10	UD1
			c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	10	UD1
			d) Se han documentado las incidencias.	10	UD1
			e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	10	UD1
			f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	10	UD1
			g) Se han actualizado las aplicaciones.	10	UD1
			h) Se han respetado las licencias software.	10	UD1
			i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.	10	UD1
			j) Participación cívica e interés	10	UD1

25	<i>RA 2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de texto.</i>	a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	10	UD2
		b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos.	50	UD2
		c) Se han diseñado plantillas.	3	UD2
		d) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.	2	UD2
		e) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.	10	UD2
		f) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.	10	UD2
		g) Se han elaborado manuales específicos.	5	UD2
		h) Participación cívica e interés	10	UD2



		Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación		UD
20		<b>RA 3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.</b>	a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	5	UD3
			b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de hojas de cálculo.	5	UD3
			c) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	10	UD3
			d) Se han aplicado fórmulas y funciones.	20	UD3
			e) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	20	UD3
			f) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	10	UD3
			g) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	5	UD3
			h) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	10	UD3
			i) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	5	UD3
			j) Participación cívica e interés	10	UD3

		Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación		UD
20		<b>RA 4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.</b>	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	10	UD4
			b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	20	UD4
			c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	10	UD4
			d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	10	UD4
			e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	10	UD4
			f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	10	UD4
			g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	10	UD4
			h) Se han creado y utilizado macros.	10	UD4
			i) Participación cívica e interés	10	UD4

10	<i>RA 7. Elabora Presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.</i>	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	10	UD5
		b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	10	UD5
		c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	10	UD5
		d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	10	UD5
		e) Se han creado presentaciones.	40	UD5
		f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	10	UD5
		g) Participación cívica e interés	10	UD5

5	<i>RA 5. Manipula imágenes Digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.</i>	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	20	UD6
		b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	10	UD6
		c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	20	UD6
		d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.	20	UD6
		e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	20	UD6
		f) Participación cívica e interés	10	UD6

5	<i>RA 6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.</i>	a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	20	UD7
		b) Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados.	20	UD7
		c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	10	UD7
		d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	20	UD7
		e) Se han elaborado vídeo tutoriales.	20	UD7
		f) Participación cívica e interés	10	UD7

5	<i>RA 8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.</i>	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	10	UD8
		b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	10	UD8
		Ó) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	10	UD8
		d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	10	UD8
		e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	10	UD8
		f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).	20	UD8
		g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	10	UD8
		h) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	10	UD8
		i) Participación cívica e interés	10	UD8

A su vez, para calificar los distintos criterios de calificación se tendrá en cuenta el tipo de instrumento que se ha utilizado, aplicándose las siguientes ponderaciones:

▪ Seguimiento y análisis de las <b>producciones del alumno</b> entregadas de forma individual o en grupo (actividades prácticas).	40%
▪ Pruebas específicas teóricas o prácticas.	40%
▪ Observación del profesor (participación del alumnado, interés, esfuerzo, cumplimiento de la normativa del centro y del aula, trato del material y trabajo colaborativo).	20%