

## **PROGRAMACIÓN:**

### **PROCESOS FINALES FOTOGRÁFICOS**

#### **PROFESORES:**

Alberto Macías  
Laura Martín

CURSO: 2024-25

<b>Familia Profesional</b>	<b>Imagen y Sonido</b>
<b>Nombre del Ciclo Formativo</b>	<b>Título de Técnico superior en Iluminación, Captación y Tratamiento de Imagen</b>
<b>Normativa reguladora</b>	<p><b>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</b></p> <p><b>Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.</b></p> <p><b>Real Decreto 556/2012 de 23 de marzo de 2012</b></p> <p><b>Orden de 9 de enero de 2014</b></p> <p><b>Real Decreto 39/1997, de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención</b></p> <p>Otros: <b>Ley 17/2007, de 10 de diciembre</b></p> <p><b>Ley 12/2007, de 26 de noviembre</b></p> <p><b>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio</b></p> <p><b>Real Decreto 1686/2011, de 18 de noviembre</b></p> <p><b>Decreto 436/2008, de 2 de septiembre</b></p> <p><b>Decreto 301/2009, de 14 julio</b></p> <p><b>Orden de 29 de septiembre de 2010</b></p> <p><b>Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional.</b></p>
<b>Módulo Profesional</b>	<p>Nombre: <b>Procesos Finales Fotográficos</b></p> <p>Código: <b>1166</b></p>
<b>Características del Módulo Profesional</b>	<p>Nº de horas del módulo: <b>3</b></p> <p>Distribución semanal: <b>3</b></p>
<b>Profesores</b>	Laura Martín Gutiérrez y Alberto Macías

<b>Características.</b>
<p>Este módulo profesional se encuentra enmarcado en el segundo curso del ciclo.</p> <p>El presente módulo da respuesta a una serie de funciones que conforman el perfil profesional del título. Debido a la importancia de que se alcancen los resultados de aprendizaje establecidos, para su impartición es conveniente que se dediquen las actividades de enseñanza aprendizaje a la adquisición de las competencias de dichas funciones en coordinación con los módulos de Proyecto de iluminación y toma fotográfica impartido en 2º curso, por lo que parece lógico que la coordinación se establezca siendo algunos de los profesores común a ellos.</p> <p>El presente módulo desarrolla las funciones correspondientes al proceso final de la imagen fotográfica.</p>
<b>Contextualización:</b>
<p>El proceso de escolarización de distrito único, hace necesario una revisión pormenorizada de las características del alumnado durante el primer trimestre, partiendo de los indicadores que salgan de la evaluación inicial, porque el alumnado que ha solicitado este ciclo vendrá con una idea equivocada sobre que competencias profesionales adquirirán.</p>
<b>Competencia general</b>
<p>En conformidad con lo establecido en el artículo 9 del real decreto 1686/2011, de 18 de noviembre:</p> <p>a) Seleccionar y aplicar técnicas de control de calidad, acabado, presentación, archivo y conservación de copias y originales fotográficos, analizando procedimientos de calidad, perdurabilidad y localización, para la gestión de la impresión de originales fotográficos.</p> <p>b) Valorar las características expresivas, técnicas y materiales que concurren en la puesta en marcha de un proyecto de cámara, iluminación o fotográfico, analizando su documentación, para determinar su viabilidad.</p> <p>c) Realizar el tratamiento digital de imágenes fotográficas, fotomontajes y generación sintética de imágenes, valorando técnicas de tratamiento y gestión del color de todos los dispositivos para obtener los resultados requeridos en la digitalización y gestión de color de imágenes fotográficas.</p> <p>d) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.</p>
<b>Competencias profesionales, sociales y personales del módulo.</b>
<p>El presente módulo desarrolla las funciones correspondientes de impresión, acabado, presentación y archivo de proyectos fotográficos.</p> <p>La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:</p> <p>a) Gestionar la impresión de originales fotográficos, controlando la calidad de las copias, su acabado, presentación, archivo y conservación.</p> <p>Asimismo, para conseguir que el alumnado adquiriera la polivalencia necesaria en este módulo es conveniente que se trabajen las técnicas de impresión de copias fotográficas en distintos soportes, las técnicas de acabado fotográfico, de conservación y mantenimiento de materiales fotográficos y de archivo y catalogación de imágenes en proyectos y trabajos fotográficos; que están vinculadas fundamentalmente a las actividades de enseñanza aprendizaje de:</p> <p>- Presentación de originales fotográficos en todo tipo de soportes físicos. - Realización de</p>

procesos de retoque físico de copias fotográficas.

- Organización de archivos de imágenes.
- Gestión y realización de copias impresas.

### Objetivos generales.

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

- a) Seleccionar y aplicar técnicas de control de calidad, acabado de presentación, archivo y conservación de copias y originales fotográficos, analizando procedimientos de calidad, perdurabilidad y localización, para la gestión de la impresión de originales fotográficos.
- b) Gestionar la impresión de originales fotográficos, controlando la calidad de las copias, su acabado, presentación, archivo y conservación.
- c) Presentación de originales fotográficos en todo tipo de soportes físicos.
- d) Realización de procesos de retoque físico de copias fotográficas.
- e) Organización de archivos de imágenes.
- f) Gestión y realización de copias impresas

### Resultados del aprendizaje

RA1. Realiza las operaciones y procesos de mantenimiento y control de equipos de impresión, acabado y archivo, relacionando su estado y operatividad con la consecución de resultados óptimos de equipos.

- a) Se ha realizado la conexión entre los equipos informáticos y los de impresión, de forma directa o a través de una red informática de interconexión de equipos.
- b) Se han definido unas normas de funcionamiento de los equipos de impresión y unos procedimientos de trabajo para garantizar el uso correcto de los mismos y la estabilidad de los resultados.
- c) Se han aplicado los procedimientos de mantenimiento, limpieza y puesta a punto de los equipos de impresión, siguiendo las instrucciones del fabricante de los aparatos y con la frecuencia determinada por el mismo para asegurar la eficacia y calidad de los resultados.
- d) Se ha realizado el ajuste cromático de los equipos de impresión de forma que se logre una estabilidad en la respuesta de los mismos que garantice la repetitividad de los resultados obtenidos.
- e) Se ha comprobado el estado de las tintas de impresión a través del software del dispositivo de impresión mediante un test de inyectores, en el caso de impresoras de inyección, procediendo a su cambio en caso que fuera necesario.
- f) Se ha comprobado la alineación de los cabezales de impresión, en el caso de impresoras de inyección, mediante el software de impresión del equipo, haciendo modificaciones o correcciones si se comprobaba una desviación en los resultados.
- g) Se han aplicado los estándares, normas de calidad, seguridad, salud y protección ambiental en la manipulación y manejo de los equipos de trabajo utilizados en el proceso de impresión.

RA2. Prepara las imágenes para el medio o soporte de destino, evaluando la realización de los ajustes de salida según las características del encargo y los equipos y soportes de impresión y/o visualización de destino.

- a) Se han realizado los ajustes de tamaño de imagen, enfoque, espacio de color y profundidad de color que proporcionen las características óptimas de salida a una imagen destinada a la visualización en pantalla y/o página web.

- b) Se ha guardado la imagen destinada a la visualización en pantalla en el formato de archivo y con el grado de compresión más adecuado, teniendo en cuenta el tamaño informático del archivo en función de su destino final: Internet, PDF, presentaciones de ordenador, correo electrónico o teléfonos móviles, entre otros.
- c) Se han realizado los ajustes de tamaño de imagen óptimos en el caso de salida a papel, teniendo en cuenta el tamaño final de copia deseado y la resolución del sistema de impresión de destino y aplicando técnicas de remuestreo o de interpolación si la resolución de la imagen fuese demasiado alta o demasiado baja respectivamente.
- d) Se han realizado los ajustes de enfoque necesarios para aumentar la calidad de la copia impresa que va a ser obtenida, aplicando, en cada caso, la técnica de enfoque más adecuada según el tamaño final que vaya a tener la copia.
- e) Se ha convertido la información contenida en el archivo digital al perfil de salida específico más apropiado, teniendo en cuenta la combinación de impresora, tintas y tipo de papel y buscando e instalando el perfil si fuera necesario.
- f) Se ha realizado un ajuste de prueba para simular el resultado de la imagen impresa, aplicando el método de «conversión de colores fuera de gama» más adecuado en cada caso.
- g) Se ha tenido en cuenta, a la hora de realizar los ajustes finales de salida, si la imagen iba a ser impresa en imprenta, laboratorio digital (lambda) o impresora, tomando las decisiones más adecuadas para cada caso en función de las características de cada uno de los sistemas de impresión.
- RA3. Obtiene las copias impresas, comprobando la adecuación entre los resultados y las especificaciones del encargo y considerando la aplicación de medidas correctoras para la obtención del resultado requerido.
- a) Se han ajustado los parámetros de impresión (tamaño, tipo de papel, resolución, opciones de color, perfiles de salida y otros) en el software de control del dispositivo de impresión para garantizar los resultados previstos.
- b) Se ha seleccionado el soporte de impresión más adecuado en función de las características del equipo de impresión y de los resultados y acabados requeridos.
- c) Se han realizado pruebas de impresión para identificar fallos y desviaciones, determinado sus causas y realizando las rectificaciones y ajustes necesarios hasta la consecución de la calidad de imagen requerida.
- d) Se ha inspeccionado la copia impresa bajo una luz adecuada para su observación, dejando previamente un tiempo para que las tintas se estabilicen, de modo que se pueda hacer una comparación realista con la imagen en la pantalla.
- e) Se ha analizado el cromatismo de la copia (dominantes, desviaciones, profundidad y fidelidad del color, entre otros aspectos), identificando posibles fallos o desviaciones, determinando sus causas y estableciendo las correcciones necesarias para solucionarlos y obtener la copia con la calidad requerida.
- f) Se ha analizado la calidad de la copia impresa (el color, el detalle en las sombras y en las altas luces, la profundidad, el contraste, el ruido digital, la resolución, el grano y la pixelización), identificando posibles fallos o desviaciones, determinando sus causas y estableciendo las correcciones necesarias para solucionarlos y obtener la copia con la calidad requerida.
- g) Se ha elaborado un documento que recoja los problemas de la copia realizada y los procedimientos adecuados para solventarlos, indicando las necesidades de retoque, reconstrucción o repetición de la misma.
- h) Se han aplicado las recomendaciones UNE e ISO respecto a la reproducción del color en el proceso de producción con el fin de garantizar la correspondencia entre la imagen y la impresión finalmente obtenida.
- RA4. Realiza las operaciones de acabado de las copias, finalización y montaje en sus soportes de presentación, aplicando técnicas de corrección de fallos y valorando los acabados finales más adecuados en función de las características del encargo.

- a) Se ha repasado la superficie de la copia con atención, comprobando que se ha realizado en el tipo de soporte previsto, para detectar cualquier imperfección física (rayas, polvo, aceites o deterioros de distinto tipo) y valorar la necesidad de reparación y/o reconstrucción.
- b) Se ha elaborado un documento de valoración de errores, imperfecciones y fallos en las copias, estableciendo las medidas necesarias de corrección y reconstrucción de las mismas.
- c) Se han reparado las imperfecciones físicas en la copia, empleando los materiales adecuados (sprays, pinceles, disolventes, ultrasonidos, u otros), hasta la consecución del acabado perfecto.
- d) Se ha realizado el corte, montaje y embalaje de las copias, aplicando los diferentes soportes fotográficos empleados en la presentación de copias y ampliaciones según su destino final.
- e) Se ha realizado el enmarcado final de la copia, en el caso de que sea necesario, valorando las distintos materiales (metal, plástico y cristal) y apariencias finales posibles en función del resultado final deseado.
- f) Se han realizado los procesos de acabado fotográfico, aplicando las técnicas con la pulcritud y limpieza que permita un acabado final perfecto y operando las herramientas de corte y montaje de las copias con criterios de seguridad y precaución.

RA5. Realiza la conservación y mantenimiento del material fotográfico, valorando las medidas más adecuadas según su formato y garantizando sus requerimientos posteriores.

- a) Se ha comprobado el pH de los materiales protectores y soportes en contacto con los materiales fotográficos, para descartar la presencia de sustancias ácidas y garantizar su conservación.
- b) Se han protegido las copias con esquineras, láminas, protectores y embalajes adecuados que impidan que la superficie de las mismas sufra daños o deterioros, tanto en el almacenaje como en el transporte.
- c) Se han comprobado las condiciones de intensidad lumínica, temperatura y humedad ambiente del lugar de almacenaje del material fotográfico mediante el uso de luxómetros, termómetros y tarjetas medidoras de humedad.
- d) Se han guardado las imágenes digitales en los formatos de archivo más adecuados, de manera que garanticen poder volverlas a utilizar, teniendo en cuenta la compresión, la calidad, el tamaño y las características del formato de archivo, de tal forma que se asegure su compatibilidad, permanencia y universalidad.
- e) Se ha seleccionado y configurado el soporte idóneo de almacenamiento (CD, DVD, BD, disco duro externo o interno, tarjetas de memoria u otros) de archivos digitales, considerando la durabilidad, la seguridad, la fiabilidad y el espacio informático ocupado o disponible.
- f) Se han realizado copias de seguridad de los archivos digitales en otros dispositivos o soportes de almacenamiento distinto, de forma que se asegure su permanencia en caso de pérdidas o borrados de los mismos.
- g) Se han conservado los soportes y dispositivos de almacenamiento ópticos de archivos digitales en condiciones óptimas, utilizando cajas o fundas de protección y gel de sílice secante para absorber la humedad.

RA6. Archiva el material fotográfico, aplicando programas informáticos para la gestión de archivos fotográficos digitales y valorando la catalogación de las imágenes con criterios organizativos que permitan su localización y uso posterior.

- a) Se ha diseñado una estructura de carpetas, una denominación de archivos y unos criterios de catalogación y etiquetado válidos que sustenten un sistema de archivo estable en el tiempo (sin riesgo de quedar obsoleto), flexible y abierto a la introducción de materiales fotográficos nuevos en cualquier momento.
- b) Se han seleccionado las imágenes que se van a archivar, aplicando criterios de calidad y validez de las mismas para posibles usos futuros y separando los archivos originales de los derivados.

- c) Se ha identificado y registrado el material fotográfico mediante la utilización de metadatos, palabras clave, códigos, datos GPS, información sobre el creador, sobre licencias y derechos de las imágenes y otros datos requeridos, creando un sistema de etiquetado de los mismos que permita su fácil y rápida localización posterior.
- d) Se han utilizado de forma adecuada las herramientas ofrecidas por el software de gestión de archivos fotográficos digitales con el fin de conseguir un sistema de archivo óptimo, estable y eficiente.
- e) Se ha seleccionado y configurado el soporte de almacenamiento idóneo del archivo digital, considerando la durabilidad, la seguridad y el espacio informático ocupado o disponible.
- f) Se ha comprobado la validez del sistema de archivo mediante la realización de distintas búsquedas de imágenes con diferentes criterios que comprueben que los procedimientos anteriores se han realizado de forma correcta.

#### **Contenidos básicos**

Mantenimiento y control de máquinas y equipos de trabajo en la impresión, acabado y archivo fotográfico:

- Conexión entre los equipos informáticos y los de impresión.
- Conexión directa. Con cableado e inalámbrico.
- Conexión y configuración de equipos en redes de trabajo.
- Limpieza y mantenimiento de los equipos de impresión.
- Configuración y revisiones periódicas de los equipos. Mantenimiento.
- Instrucciones y recomendaciones de los fabricantes.
- Prueba de alineación de cabezales. Evaluación de las pruebas y soluciones.
- Hoja de pruebas y ajuste del equipo de impresión.
- Impresión de imágenes patrón.
- Test de inyectores.
- Cambio de tintas y limpieza de cabezales de impresión.
- Normativa ISO y UNE específica.
- Mantenimiento de los equipos informáticos de trabajo.
- Configuración básica de los equipos.
- Operaciones básicas de mantenimiento de los equipos informáticos. Copias de seguridad, desfragmentación del disco duro y liberación de espacio.
- Actualizaciones de software.

Preparación de las imágenes para el medio o soporte de destino:

- Necesidad de guardado y mantenimiento de un archivo maestro.
- Preparación final de una imagen destinada a visualización en pantalla.
- Acoplar la imagen.
- Ajuste del tamaño de imagen para visualización en pantalla mediante remuestreo (ampliar y reducir).
- Aplicación de enfoque suave o lineal.
- Conversión del espacio de color y de la profundidad de color.
- Guardado de la imagen para pantalla. Formatos adecuados según tamaño.
- Ajustes específicos según destino. Internet, PDF y teléfonos móviles, entre otros.
- Preparación final de la imagen para la impresión.
- Unidades de medida de la resolución y su relación. ppi, dpi. Ajuste del tamaño.
- Interpolación de la imagen con el método más adecuado.
- Resoluciones de impresión utilizadas habitualmente.
- El proceso de enfoque de la imagen. Técnicas y métodos según imágenes.
- Perfiles de salida específicos de impresoras y papeles. Asignar perfil.
- Procedimientos de creación de perfiles propios.
- Simulación de los resultados a través del ajuste de prueba mediante los distintos métodos disponibles de conversión de colores fuera de gama.
- Conversión al modo CMYK para imprenta.
- Elección de formato de archivo de la imagen para impresión. Formatos con pérdida y sin pérdida de información.
- Ajustes específicos para impresión en B/N.

Obtención de copias impresas y valoración de los resultados:

- Realización de ajustes en el control de la impresión. Software de impresión.
- Elección de soporte para la copia impresa.
- Tipos de superficie. Papeles, lienzos vinilos, metacrilato, aluminio, entre otros.
- Otras características; gramaje, coloración de base/transparencia, compatibilidad con las tintas, pigmentos y adhesivos, permanencia y conservación, resistencia ambiental.
- Otros soportes específicos; papeles R/C para lambda.



- Impresoras y equipos de impresión fotográfica.
    - Características de los equipos de impresión por inyección de tinta; tamaño de gota, resolución, velocidad de impresión, entre otros.
    - Funcionamiento de los equipos de impresión del sistema lambda.
    - Imprenta. Gestión de color.
  - Tintas de impresión.
    - Características; coloración y durabilidad.
    - Tipos de tintas.
  - Comprobación y evaluación de copias fotográficas impresas;
    - Condiciones de iluminación y observación de las copias.
    - Instrumentos utilizados en la observación de las copias. Guantes, cuentahílos, lupas, entre otros.
    - Análisis de color. Ominantes, fidelidad, profundidad, entre otros.
    - Análisis del detalle en sombras y altas luces, contraste, grano, pixelización, resolución de la copia y ruido.
    - Problemas habituales en las copias impresas.
    - Evaluación final de la copia.
  - Sistemas de certificación del color (en imprenta y otros entornos). Norma UNE-ISO 12647.
- El proceso de acabado y presentación de copias:
- Técnicas de limpieza y reparación de los defectos de las copias.
    - Imperfecciones físicas de las copias. Rayas, polvo, aceites, entre otros.
    - Materiales y herramientas empleadas para la reparación. Sprays, pinceles, disolventes, entre otros.
    - Métodos de trabajo empleados en la limpieza y reparación.
  - Técnicas y procesos de montaje y presentación final de copias.
    - El corte de las copias.
    - La fijación al soporte, técnicas y materiales.
    - Aparatos de laminado, pulido y montaje.
    - Máquinas para texturados y otros acabados físicos.
    - Características y tipos de soportes de presentación empleados en la fase de acabado y entrega. Enmarcados, plastificados, paspartús, montaje sobre foam, capa laminar de teflón, cartulinas y soportes especiales.
  - Técnicas de embalaje aplicadas a la entrega de productos fotográficos.
  - Conservación y almacenamiento del material fotográfico:
    - Efectos de las sustancias ácidas o corrosivas sobre los soportes complementos fotográficos.
    - Sistemas de detección de sustancias que acortan la duración de los materiales.
    - Técnicas de protección y almacenamiento de copias y soportes fotográficos.
    - Control de las condiciones de luz, temperatura y humedad para la conservación del material fotográfico.
    - Instrumentos empleados en el control de las condiciones de conservación; luxómetros, termómetros, tarjetas medidoras de humedad, entre otros.
  - Instrumentos y materiales para la conservación y almacenamiento físico.
    - Archivadores, sobres, embalajes, esquineras y láminas protectoras.
    - Tubos de cartón, cristal, teflón y otros.
    - Álbumes y archivadores metálicos.
    - Fundas para conservación de soportes ópticos.
  - Almacenamiento en dispositivos y soportes informáticos.
    - Características generales de los dispositivos y soportes.
    - Tipos de dispositivos y soportes de almacenamiento y conservación de imágenes digitales. Discos duros, soportes ópticos y tarjetas de memoria, entre otros. Características específicas de los mismos.

- Durabilidad, seguridad y fiabilidad de los soportes de almacenamiento.
  - Conservación.
- Archivo y catalogación de materiales fotográficos:
- Ventajas y utilidades de la gestión de archivos digitales.
  - El software de gestión de archivos fotográficos digitales. Menú y herramientas.
  - Configuración del sistema de clasificación y catalogación de las imágenes, estable en el tiempo, flexible y abierto.
  - La compatibilidad hacia delante del sistema de archivo y catalogación.
  - Organización y denominación de archivos y carpetas.
  - Protección de datos.
  - Procedimientos de etiquetado y registro de imágenes.
  - Utilización de los metadatos para la catalogación.
  - Descripción de imágenes con palabras clave.
  - Otros procedimientos de etiquetado; códigos, datos GPS, asignación de nombres de lugares, entre otros.
  - Utilización de jerarquías para organizar.
  - Informaciones sobre el creador.
  - Informaciones de licencias y derechos de las imágenes.
  - Elección del formato de archivo para el almacenamiento y conservación de las imágenes digitales.
  - Características y prestaciones de los formatos de archivo de almacenamiento; compresión, peso, entre otros.
  - Ventajas y desventajas de los distintos formatos.
  - Los procedimientos y herramientas de búsqueda de imágenes en el archivo.
  - Métodos de búsqueda.
  - Opciones de previsualización de imágenes.

### Secuenciación y temporalización

Los contenidos de este módulo estarán directamente relacionados y coordinados con los módulos de Tratamiento Fotográfico Digital, Toma fotográfica, Proyectos Fotográficos y horas de libre configuración del presente ciclo.

El orden secuencial de las distintas unidades estructuradas en dos evaluaciones queda establecido de la siguiente forma:

#### 1a TRIMESTRE:

BLQ.1: RA1. UT\_1 Introducción al módulo. Sistemas de impresión fotográfica. Tintas. Soportes. (30 Horas)

BLQ.2: RA1. UT\_ 2 Mantenimiento y control de equipos de impresión. (17 horas)

BLQ. 3: RA2. UT\_3 Preparación de imágenes para archivos maestros y para pantalla..

BLQ.4: RA3. UT4\_ Preparación de imágenes para impresión. Software de impresión. Gestión del color. Ajustes específicos para impresión en blanco y negro. Impresión de fotografías monocromáticas y color con tecnologías fotoquímica y de inyección de tintas.

#### 2a TRIMESTRE:

BLQ. 5:RA3.Comprobación y evaluación de copias fotográficas impresas.

BLQ.6:RA4.El proceso de acabado y presentación de copias.

BLQ.7:RA5. Conservación y archivo del material fotográfico físico.  
 BLQ.8:RA6. Conservación y archivo fotográfico digital.  
 BLQ.9:RA6. Software de catalogación de imagen.  
 TOTAL HORAS: 63

### Metodología

Se tratará de una enseñanza-aprendizaje eminentemente práctica, participativa e individualizada, centrada en el trabajo diario del alumnado individual y grupal.

- Los contenidos de éste módulo se impartirán mediante la combinación de clases teóricas y clases prácticas, actividades prácticas del alumnado y el estudio autónomo personal.
- Se utilizarán diversos recursos y materiales: libros de lectura y apuntes elaborados por el profesor, libros de consulta, pizarra, cañón, recursos webs, bibliografía, ... así como el equipo técnico relacionado con los contenidos del módulo del que dispone el centro (ordenadores, escáneres, calibradores, impresoras, soportes de impresión...).
- El espacio formativo será el aula de tratamiento digital, que dispone del equipamiento informático y fotográfico adecuado para el desarrollo de los contenidos.
- En cada unidad didáctica los alumnos realizarán prácticas individuales y/o grupales encaminadas a demostrar que se han asimilado los contenidos. La mayoría de las prácticas planteadas se entregarán por escrito y se realizarán en las instalaciones del instituto.
- Se propondrán además trabajos de investigación individuales o grupales realizados en casa que serán expuestos al resto de la clase, así como proyectos y memorias de las prácticas realizadas, analizando las dificultades, posibles incidencias y proponiendo soluciones.
- Se utilizará un cuaderno del profesor donde se recogerá toda la información relativa al alumno: datos personales, asistencia, participación, actitud, calificaciones de trabajos, prácticas de clase, pruebas teóricas, etc., y que servirá para un seguimiento exhaustivo y diario del alumno.
- La secuenciación y temporalización de las unidades didácticas será adaptada en todo momento al ritmo del grupo y a la interrelación de los contenidos del módulo con otros módulos formativos vinculados.

Cumplimiento de las normas del centro y del Departamento de Imagen y Sonido:

- Para la correcta realización de las prácticas o competencias procedimentales, se exige al alumnado: asistencia, puntualidad e interés con la finalidad de aprovechar al máximo los recursos disponibles, teniendo preferencia en la utilización y manejo de los mismos quienes cumplan estos requisitos.

El alumno se responsabilizará del material del centro utilizado para la elaboración de una práctica, y deberá, una vez finalizada la misma, recogerlo y depositarlo en el lugar asignado por el profesor. Asimismo, cualquier desperfecto o rotura, si se ha tratado de una negligencia o falta de cuidado, será responsabilidad del alumno y significará su reposición.

### Evaluación y criterios de calificación

- Se llevará a cabo una evaluación inicial en el primer mes de clase, para conocer el nivel de conocimientos y las necesidades del alumnado a nivel individual y grupal.

Se establecen una evaluación parciales, en el primer y segundo trimestre, además de una convocatoria final en junio para el alumnado que no haya superado los parciales trimestrales.

- El proceso de evaluación será continuo a través del trabajo diario en clase, las prácticas y trabajos, la asistencia y la participación, el cumplimiento de las normas y la agenda propuesta así como la superación de los exámenes y pruebas planteadas en cada trimestre. La superación de la evaluación de marzo, que engloba todos los contenidos del módulo, supone la aprobación del módulo completo.
- Se realizará una evaluación sumativa al final de cada trimestre en la que se tendrán en cuenta los siguientes criterios, instrumentos y procedimientos para la calificación final:

- Examen teórico y práctico (diciembre, marzo): 40% de la nota final. En su calificación se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación: nivel de adquisición y dominio de los conceptos básicos del módulo, orden y limpieza, faltas de ortografía, creatividad, capacidad de análisis y reflexión.
- Prácticas individuales o grupales así como memorias, trabajos y actividades desarrolladas a lo largo del trimestre, supondrán un 50 % de la nota global. En su calificación se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación: constancia y destreza en el desarrollo de las prácticas propuestas, uso correcto de los equipos, instalaciones y herramientas y del manejo de la documentación técnica, puntualidad en la presentación, orden y limpieza, creatividad e iniciativa, capacidad de análisis y reflexión, capacidad de autocritica, aplicación de los contenidos y resultados técnicos y creativos.
- La participación en las dinámicas de la clase, la puntualidad, la actitud, el comportamiento, la implicación en su autoaprendizaje, la participación, la capacidad para el trabajo en grupo y el respeto hacia los demás supondrá un 10 % de la nota global.
- La entrega de trabajos fuera del plazo indicado será evaluada con una nota máxima de 5.
- La nota final mínima para superar cada evaluación parcial y, finalmente, el módulo es de un 5, siendo necesario obtener dicha calificación tanto en contenidos teóricos como en contenidos prácticos. Si no se alcanzase dicha nota en alguno de los apartados, no se llevaría a cabo el cálculo de la nota media y el módulo estaría suspenso.
- Baja en evaluación continua. Debido al carácter práctico de las enseñanzas de Formación Profesional, estos criterios se aplicarán siempre y cuando el alumno no haya causado baja de evaluación continua, situación que se produce cuando éste sobrepasa el 20% de las horas anuales asignadas al módulo (faltas no justificadas oficialmente). En este caso el alumno será evaluado conforme a la normativa que regula dichos ciclos formativos con la realización de un único examen en la convocatoria final de junio, práctico y teórico, en el que se incluirán todos los contenidos que aparecen en la programación de dicho módulo. La nota media de dichos exámenes se valorará sobre un máximo de 9, debido a que el alumno ha perdido el 10% de la nota global referida a asistencia y actitud.

### Recuperación

En caso de que un alumno/a no supere el primer parcial, durante la siguiente evaluación el alumnado podrá realizar actividades de refuerzo de carácter teórico-práctico sobre los contenidos pendientes, con el fin de superar todos los contenidos para la segunda evaluación.

Estas actividades de refuerzo consistirán en una recapitulación de lo impartido hasta el momento, remarcando aquellos contenidos teóricos y prácticos en los que el alumno haya encontrado mayores dificultades, así como la posibilidad de que el alumno repita contenidos prácticos que no haya superado o finalizado.

El alumnado que no supere la evaluación de marzo, así como aquel que haya perdido la evaluación continua, deberá asistir obligatoriamente a las clases de recuperación que se impartirán en el periodo de marzo a junio y realizar las tareas de recuperación correspondientes a los contenidos de las dos evaluaciones anteriores así como presentarse a los exámenes de la convocatoria final de junio.

Tras un análisis personalizado de la evolución del alumno, se diseñarán unas tareas de recuperación y mejora durante dicho periodo que podrán incluir distintos apartados:

1. Examen práctico y/o teórico sobre los contenidos del curso expuestos en la programación del módulo.
2. Trabajos de investigación.
3. Realización de actividades prácticas de aplicación de contenidos similares a las realizadas en clase e incluidas en la programación.
4. Realización de proyectos y memorias referentes a los trabajos realizados.

Atención a las diferencias individuales
<p>Atendiendo al artículo 15 del RD 659/2023 establece la necesidad de atender adecuadamente al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Los alumnos presentan diferentes estilos y ritmos de aprendizaje por lo que el profesor trabajará para que todos participen en el proceso de aprendizaje y alcance el éxito de acuerdo a su nivel de capacidad. Para conseguirlo se cubrirán las necesidades educativas específicas del alumnado que lo necesite a través de Adaptaciones Curriculares no significativas.</p> <p>El profesor recurrirá a actividades de refuerzo y apoyo (utilización de otros materiales o recursos didácticos complementarios para la obtención de los contenidos mínimos de cada unidad didáctica, apoyo individual durante el desarrollo de las actividades prácticas y refuerzo del trabajo personalizado del alumno en el aula), para el alumnado con un menor nivel de conocimientos y a actividades de ampliación (ampliación de información, propuestas prácticas complementarias y/o de mayor nivel de complejidad) para alumnado con un mayor nivel de conocimientos fomentando su interés y favoreciendo una ampliación de sus conceptos y habilidades.</p> <p>Si hubiese alumnado con algún tipo de discapacidad física o sensorial se adaptarán los espacios, materiales y sistemas de comunicación para facilitar su aprendizaje. El Departamento de Orientación del Centro se encargará de apoyar, orientar e indicar al docente las adaptaciones y medidas adecuadas para cada caso.</p> <p>Se dará gran importancia al trabajo en grupo y siempre que sea posible se establecerán equipos de trabajo donde se agrupen alumnos y alumnas con diferentes características, habilidades e inquietudes, de manera que se consiga fomentar el valor del trabajo en equipo, la colaboración y el respeto, la importancia de la interacción y la colaboración en el desarrollo de la creatividad y la resolución de problemas.</p>
Actividades complementarias y extraescolares
<p>Para completar la formación académica se han previsto diferentes actividades extraescolares, si el ritmo del curso lo permite: visitas a exposiciones de fotografía, conferencias, charlas, ferias y encuentros fotográficos así como visitas a empresas del sector y talleres con profesionales del medio que complementen la formación académica del alumnado. Se contempla además en este curso un Viaje a Madrid de varios días cuya finalidad es visitar empresas del sector audiovisual y fotográfico.</p>

