

Programación didáctica del módulo

## 223.- Aplicaciones ofimáticas

Curso: 2022- 2023



*Carlos Fernández Piris*

## Sumario

INTRODUCCIÓN.....	2
1. Consideraciones previas.....	2
2. Marco legal.....	2
OBJETIVOS.....	3
1. Contribución a los objetivos generales del ciclo.....	3
COMPETENCIAS.....	3
1. Unidades de competencia.....	3
2. Competencias profesionales, personales y sociales.....	4
3. Competencias clave.....	5
4. Competencias complementarias.....	5
5. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.....	6
6. Criterios generales.....	9
CONTENIDOS.....	10
1. Unidades de trabajo.....	10
2. Temporalización.....	22
3. Contenidos transversales.....	23
4. Relación de los contenidos interdisciplinares.....	25
EVALUACIÓN.....	26
1. Aspectos generales sobre la evaluación.....	26
2. Evaluación del aprendizaje del alumnado.....	27
3. Calificación.....	30
METODOLOGÍA.....	34
1. Principios Metodológicos y Didácticos.....	34
2. Estrategias de enseñanza-aprendizaje.....	34
3. Materiales curriculares y recursos didácticos.....	35
MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	37
AUTOEVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.....	37
1. Autoevaluación del alumnado.....	37
2. Autoevaluación del profesorado.....	38
3. Autoevaluación de la programación didáctica.....	38

## INTRODUCCIÓN.

### .1.Consideraciones previas.

Podemos definir Programación Didáctica de una forma inexacta, como una planificación que sirve de referencia al profesor para organizar y diseñar el modo de dar sus clases.

En el caso de los Ciclos Formativos, la ley establece los distintos niveles de concreción en el diseño curricular, que se traducen en adaptaciones al entorno socio-productivo al que, se incorporarán los alumnos al finalizar los estudios.

Los profesores de los Departamentos, tomando como referencia el Proyecto de Centro y los currículos vigentes dentro de su Comunidad, desarrollan los Proyectos Curriculares de los Ciclos Formativos que se imparten en su Centro. En el desarrollo del proyecto Curricular los profesores ajustan los objetivos generales de los Ciclos Formativos dentro de la situación socio-económica y cultural del instituto. También establecen las líneas a seguir de forma general en lo referente a estrategias de enseñanza, estructuración de contenidos, criterios de evaluación y promoción, temas transversales, atención a la diversidad, y modos de evaluar.

Pues bien, dentro de este Proyecto Curricular del Ciclo Formativo, en el ciclo correspondiente se elabora la Programación Didáctica de los módulos. Estas Programaciones Didácticas contienen los objetivos, contenidos, metodologías didácticas, temas transversales, medidas de atención a la diversidad y, por supuesto, las Unidades de Trabajo.

Estas Unidades de Trabajo tienen en cuenta, a la hora de la realización de sus objetivos y contenidos, las relaciones con otros módulos del ciclo para favorecer que el alumno sea capaz de asimilar de forma correcta y completa los objetivos generales del ciclo.

### .2.Marco legal.

La Ley orgánica 1/1990 de 3 de octubre (parcialmente derogada) de ordenación general del sistema educativo (LOGSE. B.O.E. de 4 de octubre de 1.990) que define una reordenación y reforma profunda de la educación y más concretamente de la Formación Profesional.

La Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo (LOE. B.O.E. de 4 de mayo de 2006) , que redunda en la calidad de la enseñanza y hace hincapié en la participación de los distintos sectores sociales para conseguir esta calidad y equidad en la educación. Asimismo, estas leyes se concretan para nuestra Comunidad en la Ley de Educación de Andalucía 17/2007 de 10 de diciembre.

El ciclo formativo de Formación Profesional Específica de grado medio de Sistemas Microinformáticos y Redes se imparte en los centros autorizados según el currículo oficial, las orientaciones y criterios establecidos en la Orden de 7 de julio de 2009 (B.O.J.A. 165 de 25 de agosto de 2009) para la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En el Real Decreto 1691/2007 de 14 de diciembre se concretan para la Comunidad Autónoma de Andalucía las enseñanzas y el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes, y sus correspondientes enseñanzas mínimas y currículo.

En la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, 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.

## OBJETIVOS.

La ORDEN del 7 de julio de 2009 (BOJA 165 del 25 de agosto de 2009), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes en Andalucía, establece en su artículo 3 los siguientes objetivos y enseñanzas mínimas para este ciclo;

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

a) Organizar los componentes físicos y lógicos que forman un sistema microinformático, interpretando su documentación técnica, para aplicar los medios y métodos adecuados a su instalación, montaje y mantenimiento.

c) Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.

g) Localizar y reparar averías y disfunciones en los componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.

h) Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.

i) Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.

k) Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.

l) Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.

m) Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.

n) Analizar y describir procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, señalando las acciones a realizar en los casos definidos para actuar de acuerdo con las normas estandarizadas.

o) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.

## COMPETENCIAS

**La competencia general** del título consiste en instalar, configurar y mantener sistemas microinformáticos, aislados o en red, así como redes locales en pequeños entornos, asegurando su funcionalidad y aplicando los protocolos de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente establecidos.

**En un entorno profesional** que estará constituido principalmente por empresas del sector servicios que se dediquen a la comercialización, montaje y reparación de equipos, redes y servicios microinformáticos en general, como parte del sistema informático de la organización o en entidades de cualquier tamaño y sector productivo que utilicen sistemas microinformáticos y redes de datos para su gestión.

### .1.Unidades de competencia

Esta competencia general se desglosa en el anexo V a) en once unidades, siendo las correspondientes al módulo de Aplicaciones Ofimáticas:

UC0221\_2: Instalar, configurar y mantener paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas..

UC0222\_2: Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.

## .2.Competencias profesionales, personales y sociales

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

a) Determinar la logística asociada a las operaciones de instalación, configuración y mantenimiento de sistemas microinformáticos, interpretando la documentación técnica asociada y organizando los recursos necesarios.

c) Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.

f) Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local, atendiendo a las necesidades y requerimientos especificados.

g) Realizar las pruebas funcionales en sistemas microinformáticos y redes locales, localizando y diagnosticando disfunciones, para comprobar y ajustar su funcionamiento.

h) Mantener sistemas microinformáticos y redes locales, sustituyendo, actualizando y ajustando sus componentes, para asegurar el rendimiento del sistema en condiciones de calidad y seguridad.

j) Ejecutar procedimientos establecidos de recuperación de datos y aplicaciones ante fallos y pérdidas de datos en el sistema, para garantizar la integridad y disponibilidad de la información.

k) Elaborar presupuestos de sistemas a medida cumpliendo los requerimientos del cliente.

l) Asesorar y asistir al cliente, canalizando a un nivel superior los supuestos que lo requieran, para encontrar soluciones adecuadas a las necesidades de éste.

m) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.

n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.

ñ) Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales.

p) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.

r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.

- La instalación y actualización de aplicaciones.

- La elaboración de documentos (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).

- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

### .3.Competencias clave

El Consejo Europeo de Lisboa 2000 hizo un llamamiento a los Estados Miembros, al Consejo y a la Comisión para que establecieran un marco europeo que definiera “las nuevas destrezas básicas” proporcionadas por medio de un aprendizaje a lo largo de la vida

Este grupo de trabajo del Consejo Europeo de Lisboa concretó un marco compuesto por ocho competencias clave que se consideran necesarias para todos/as en la sociedad del conocimiento. Las competencias se definen como una combinación de conocimientos, capacidades y actitudes, adecuadas para una determinada situación.

Las competencias clave son aquéllas que todas las personas precisan para su realización y desarrollo personal, así como para la ciudadanía activa, la inclusión social y el empleo.

El marco de referencia establece ocho competencias clave:

1. Comunicación en la lengua materna
2. Comunicación en lenguas extranjeras
3. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
4. Competencia digital
5. Aprender a aprender
6. Competencias sociales y cívicas
7. Sentido de la iniciativa y espíritu de empresa
8. Conciencia y expresión culturales

### .4.Competencias complementarias

Las competencias clave son aquéllas que todas las personas precisan para su realización y desarrollo personal, así como para la ciudadanía activa, la inclusión social y el empleo.

Por otro lado, además de la formación especializada para el desempeño de un puesto de trabajo, hay una serie de habilidades prácticas, de valores, de actitudes denominadas competencias complementarias, que pueden contribuir a diferenciarte profesionalmente y a mejorar tus oportunidades en el mundo laboral.

El mundo empresarial valora cada vez más estas competencias a la hora de seleccionar un trabajador o de promocionarlo.

¿Cuáles son las competencias complementarias?

**Aprender a aprender**

- Autoaprendizaje.
- Capacidad autocrítica.
- Búsqueda de información.
- Organización del tiempo.

**Autonomía e iniciativa personal**

- Habilidades sociales (confianza en uno mismo, responsabilidad, tolerancia, respeto, espíritu de superación, iniciativa y liderazgo, trabajo en equipo).
- Gestión de proyectos y resolución de problemas.

- Capacidad de adaptación (gestión del cambio).

## Comunicación

- Manejo de idiomas.
- Habilidades de comunicación.

## Tratamiento de la información y competencia digital

En el caso concreto de esta programación didáctica no se evaluará esta competencia como complementaria al estar íntimamente relacionada con los contenidos propios de módulo

En el desarrollo de las distintas unidades se trabajarán estos contenidos. Serán evaluados utilizando el instrumento de la observación directa y tendrá un peso en la calificación que se concretará en cada unidad de trabajo.

## **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL 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 textos.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- b) Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados.
- c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.



d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.

b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.

c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.

d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.

e) Se han creado presentaciones.

f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.

b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.

c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.

d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

e) Se ha operado con la libreta de direcciones.

f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).

g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.

b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.

c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.

d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.

e) Se han realizado informes de incidencias.

f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.

g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.

## CONTENIDOS

### .1.Contenidos básicos

La **ORDEN del 7 de julio de 2009** (BOJA 165 del 25 de agosto de 2009), en su anexo I establece en cuanto al módulo profesional **Aplicaciones ofimáticas**, los criterios de evaluación, contenidos básicos y orientaciones pedagógicas.

Los contenidos básicos indicados en dicha orden son los siguientes:

- Instalación de aplicaciones.
- Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.
- Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.
- Utilización de bases de datos ofimáticas.
- Manipulación de imágenes.
- Manipulación de videos.
- Gestión de correo y agenda electrónica.
- Aplicación de técnicas de soporte.

Los contenidos curriculares desplegados en esta programación didáctica han sido diseñados de acuerdo con lo establecido en dicha Orden , por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Se han diferenciado tres tipos de contenidos en cada unidad didáctica:

**Contenidos conceptuales:** se explicitan los conceptos, hechos, principios y temática en general, que van a ser cubiertos en la unidad.

**Contenidos procedimentales:** corresponde a qué conocimientos relativos al saber hacer se van a impartir en la unidad didáctica. Éstos son contenidos que van enfocados a que el alumno adquiera el conjunto de habilidades, destrezas y estrategias asociadas a los conceptos que la unidad didáctica desarrolla.

**Contenidos actitudinales:** se enumeran aquellos valores y normas que se pretende que los alumnos integren en su comportamiento, los cuales van referidos, no solamente a su formación como persona, sino también a su formación como profesional de la informática.

En cuanto a la adaptación de los contenidos a las necesidades de aprendizaje de los alumnos, cabe decir que es posible que determinadas unidades tengan una duración superior para alcanzar la asimilación de contenidos. El reparto de las horas entre clases prácticas y teóricas está en función de la unidad didáctica, siendo mayor el porcentaje dedicado a las clases prácticas en la mayoría de unidades. Para desarrollar los contenidos del módulo especificados en la Orden de 7 de julio de 2009 se han desarrollado las siguientes unidades didácticas:

### .2.Unidades de trabajo

#### 1.Instalación de aplicaciones

##### **Resultado de aprendizaje**

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

##### **Criterios de evaluación**

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

### **Objetos didácticos**

- Conocer las diferentes suites ofimáticas y los programas que las componen
- Conocer los tipos de licencia software, tanto software libre como propietario
- Saber componentes de una licencia
- Diferenciar software libre de software propietario
- Saber la clasificación de aplicaciones y los métodos de instalación generales

### **Contenidos de la unidad**

#### **Conceptuales**

- Tipos de aplicaciones informáticas
- Tipos de aplicaciones ofimáticas
- Tipos de licencias de software
- Necesidades del entorno de explotación
- Particularidades de los procesos de instalación, configuración y desinstalación

#### **Procedimentales:**

- Instalación y actualización de aplicaciones
- Configuración y preparación del entorno de explotación
- realización de pruebas sobre el sistema informático y su entorno.

#### **Actitudinales:**

- Disposición para el trabajo personal y en equipo
- Exactitud y pulcritud en la documentación

- Aptitud para la toma de decisiones de manera responsable
- Sistematización en la identificación y resolución de problemas
- comprobación y corrección de errores
- adaptación a situaciones no previstas

## 2. Procesador de texto

### Resultado de aprendizaje

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

### Criterios de evaluación

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

### Objetivos didácticos

- Conocer los entornos de las suites ofimáticas Office 2010 y Libre Office.
- Crear, guardar, editar documentos con el procesador de textos.
- Aplicar formatos de párrafo y de carácter.
- Usar tabuladores, estilos y tablas de contenidos.
- Insertar cabeceras y pies de páginas, notas al pie, listas numeradas y viñetas.
- Inserción y diseño de tablas.
- Uso de campos en formularios.
- Corregir faltas de ortografía e imprimir documentos

### Contenidos de la unidad

#### Conceptuales

- Word y Writer: entorno de trabajo y su configuración.
- Creación, gestión y almacenamiento de documentos.

- Formatos de carácter.
- Formatos de párrafo.
- Tabulaciones.
- Estilos.
- Cabeceras y pie de página, notas al pie, listas numeradas, viñetas, sinónimos y wordart.
- Tablas.
- Creación de facturas e informes con campos.
- Formularios.
- Estilos de Título y tablas de contenidos.
- Revisión ortográfica.
- Impresión de documentos.

#### **Procedimentales**

- Instalar las suites ofimáticas.
- Configuración de las suites ofimáticas.
- Realización de las prácticas previstas para esta unidad.
- Realización de una prueba teórico – práctica al final de la unidad.

#### **Actitudinales**

- Disposición para el trabajo personal y en equipo.
- Exactitud en los nombres de los archivos.
- Entrega de las prácticas en el plazo previsto.
- Corrección de las faltas de ortografía.
- Aptitud para la toma de decisiones de manera responsable.
- Sistematización en la identificación y resolución de problemas.
- Adaptación a situaciones no previstas.
- Plazos de entrega.

### **3. Hojas de cálculo**

#### **Resultado de aprendizaje**

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

#### **Criterios de evaluación**

<b>Peso</b>	<b>Criterios de evaluación:</b>
5	a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
10	b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de hojas de cálculo.
20	c) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
25	d) Se han aplicado fórmulas y funciones.

15	e) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
5	f) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
5	g) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
10	h) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
5	i) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

### **Objetivos didácticos**

- Conocer los entornos de las hojas de cálculo Excel y Calc.
- Crear, guardar, editar documentos con la hoja de cálculo.
- Introducir datos en celdas.
- Usar fórmulas y funciones predefinidas.
- Manipular y formatear celdas.
- Referenciar celdas.
- Inserción de gráficos.
- Usar la hoja de cálculo como base de datos.
- Usar macros.

### **Contenidos de la unidad**

#### **Conceptuales:**

- Microsoft Excel y Libre Office Calc: entorno de trabajo y su configuración.
- Creación, gestión y almacenamiento de documentos.
- Introducción de datos en celdas.
- Fórmulas.
- Autorrellenos.
- Manipulación y formato de celdas.
- Referencias, tipos de operadores, asistente de fórmulas.
- Funciones.
- Gráficos.
- Bases de datos en Excel.
- Macros.
- Procedimentales:
- Familiarización con los entornos de explotación de hojas de cálculo: Excel y Calc.
- Realización de las prácticas previstas para esta unidad.
- Realización de una prueba teórico – práctica al final de la unidad.

#### **Actitudinales:**

- Plazos de entrega.
- Disposición para el trabajo personal y en equipo.
- Exactitud en los nombres de los archivos.

- Entrega de las prácticas en el plazo previsto.
- Corrección de las faltas de ortografía.
- Aptitud para la toma de decisiones de manera responsable.
- Sistematización en la identificación y resolución de problemas.
- Adaptación a situaciones no previstas.

#### 4. Presentaciones

##### Resultado de aprendizaje

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

##### Criterios de evaluación

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

##### Objetivos didácticos

- Conocer distintos programas para realizar presentaciones.
- Aprender a usar Microsoft Power Point y Libre Office Impress.
- Realizar presentaciones temáticas
- *Realizar juegos didácticos.*

##### Contenidos de la unidad

###### Conceptuales:

- Tipos de presentaciones multimedia.
- Elementos multimedia.
- Diapositivas.
- Acciones sobre objetos.
- Transiciones y efectos.
- Animaciones personalizadas en objetos.

**Procedimentales:**

- Familiarización con los entornos de explotación de hojas de cálculo: PowerPoint e Impress.
- Realización de un piano.
- Realización de un mapa político de un país.
- Realización de un tablero de preguntas.
- Realización de un juego de seguir la trayectoria.
- Realizar un juego de disparos.
- Realizar un juego de memorama.
- Realizar un pasatiempo de las 7 diferencias.
- *Realización de una prueba teórico -práctica al final de la unidad.*

**Actitudinales:**

- Plazos de entrega.
- Disposición para el trabajo personal y en equipo.
- Buena respuesta ante situaciones difíciles
- Entendimiento de fuentes videográficas.

**5. Bases de datos****Resultado de aprendizaje**

Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.

**Criterios de evaluación**

<b>Peso</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
15	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
10	b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
5	c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar. modificar y eliminar registros).
25	d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
10	e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
5	f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
20	g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
5	h) Se han creado y utilizado macros.
5	Complementarias

**Objetivos didácticos**

- Aprender los componentes asociados a las BBDD relacionales.



- Diseñar y crear tablas.
- Crear claves principales, alternativas y ajenas.
- Realizar relaciones entre tablas.
- Diseñar y realizar consultas simples y multitablas.
- Diseñar y realizar formularios.
- Diseñar y realizar informes.

### **Contenidos de la unidad**

#### **Conceptuales:**

- Concepto de Base de datos relacional.
- Concepto de tabla: diseño y creación.
- Concepto de clave principal, alternativas y ajenas: elección de ellas.
- Concepto de relación entre tablas: cardinalidad.
- Concepto de consulta: simple, multitabla, de creación de tabla, de inserción, de eliminación de registros, de eliminación de tablas, de agrupación, de referencia cruzada.
- Concepto de formulario: uso del asistente y modificación manual.
- Concepto de informe: uso del asistente y modificación manual.

#### **Procedimentales:**

- Familiarización con los entornos de explotación de hojas de cálculo: Access y Base.
- Realización de prácticas paso a paso, desde cero.
- Realización de la BD de una biblioteca.
- Realización de la BD de un almacén.
- Realización de la BD de un concesionario de coches.
- Realización de problemas de diseño de BD relacionales.
- Realización de una prueba teórico – práctica al final de la unidad.

#### **Actitudinales:**

- Plazos de entrega.
- Exactitud en la solución.
- Aptitud para la toma de decisiones de manera responsable.
- Actitud ante situaciones difíciles de resolver.

### **6. Edición digital de imágenes**

#### **Resultado de aprendizaje**

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

#### **Criterios de evaluación**

<b>Peso</b>	<b>a) Criterios de evaluación</b>
b) 15	c) a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
d) 5	e) b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
f) 20	g) c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.

h) 35	i) d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.
j) 10	k) e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
l) 15	m) Complementarias

### Contenidos de la unidad

#### Conceptuales:

- Formatos de imagen.
- Búsqueda de imágenes en distintas fuentes.
- Introducción a Gimp
- Herramientas de selección.
- Herramientas de transformación
- Herramientas de pintura.
- Capas.
- Herramienta de texto.
- Herramientas de ajustes.

#### Procedimentales:

- Familiarización con los entornos de desarrollo de Gimp
- Familiarización con la Ayuda online de Gimp.
- Realización de ejercicios guiados paso a paso para aprender los contenidos conceptuales.
- Realización de ejercicios de forma autónoma para afianzar y profundizar en los contenidos conceptuales.
- Realización de una prueba teórico – práctica al final de la unidad.

#### Actitudinales:

- Desenvolvimiento autónomo en la realización de actividades.
- Actitud ante problemas difíciles de resolver.
- Aptitud para la toma de decisiones de manera responsable.

### 7. Edición digital de vídeo

#### Resultado de aprendizaje

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

#### Criterios de evaluación

Peso	Criterios de evaluación:
10	a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
20	b) Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados.
15	c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.

15	d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
25	e) Se han elaborado vídeo tutoriales. (o Proyecto de video personal)
15	Complementarias

### Objetivos didácticos

- Aprender los formatos de vídeo y de audio.
- Capturar audio y vídeo de fuentes externas.
- Emitir y recibir en streaming.
- Recomprimir vídeos y audios: uso de códecs.
- Aprender a usar el programa Format Factory para cambios de formatos
- Aprender a usar el programa VirtualDubMod para cambios de formatos.
- Aprender a usar CD'and'Go para tratamiento de CD's de audio digital.
- Aprender a utilizar Sony Vegas para edición de vídeo.
- Aprender a utilizar Windows MovieMaker para edición de vídeo.

### Contenidos de la unidad

#### Conceptuales:

- Capturadora de vídeo.
- Concepto de streaming.
- Formatos de vídeo e imagen: HD ready y Full HD.
- Formatos comprimidos y sin comprimir de audio y de vídeo.
- Códecs.
- Programa Format Factory: uso y manejo.
- Programa VirtualDubMod: uso y manejo
- Programa CD'and'Go: uso y manejo.
- Ripeo de DVD: encriptación.
- Edición de vídeo: Windows MovieMaker y Sony Vegas:
  - o Línea de tiempo.
  - o Objetos multimedia: imágenes, vídeo, textos, sonidos, música.
  - o Transiciones, fundidos.
  - o Desvanecimientos de audio y vídeo.
  - o Censura mediante pixelado y difuminado.
  - o Marcas de agua.
- Renderizado.

#### Procedimentales:

- Familiarización con los entornos de trabajo de VLC,CD'and'Go,Format Factory, VirtualDubMod, Windows MovieMaker y de Sony Vegas.
- Instalación de los diversos programas.
- Instalación de códecs.
- Realización de actividades de extracción de vídeo/audio/subtítulos de una fuente multimedia.
- Realización de actividades de recompresión de vídeo / audio.
- Realización de actividades de ripeo de DVD a diversos formatos: avi, mp3, mp4,...

- Realización de actividades de cambio de formato de audio, extracción del audio de un CD de audio.
- Realización de videotutoriales.
- Emitir y recibir vídeo en streaming.
- Creación de un vídeo con Windows MovieMaker que incluya varios vídeos, transiciones, imágenes, sonido y fundidos.
- Realización de actividades con Sony Vegas: eliminar ruido, sonido 5.1, desvanecimientos, zoom, marca de agua,
- transiciones, efectos, técnicas de censura, añadido de textos, fondo musical, varios vídeos en pantalla, efecto
- Croma, efecto Alfa.
- Realización de una prueba teórico – práctica al final de la unidad.

#### **Actitudinales:**

- Creatividad en la realización de las actividades.
- Aplicación de los conceptos aprendidos.
- Entendimiento de fuentes de información videográficas.

### **8. Gestión de correo y agenda electrónica**

#### **Resultado de aprendizaje**

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

#### **Criterios de evaluación**

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

#### **Objetivos didácticos**

- Utilizar una cuenta de correo electrónico en el gestor de correo.
- Gestionar los contactos.

- Gestionar la agenda.
- Gestionar las tareas.
- Utilizar las notas.

### **Contenidos de la unidad**

#### **Conceptuales:**

- Conceptos básicos de Outlook 2007.
- Correo electrónico y configuración.
- Contactos.
- Calendario.
- Tareas.
- Notas.
- Lista de carpetas.

#### **Procedimentales:**

- Familiarización con los entornos de trabajo de Outlook 2007, Mozilla Thunderbird y Google Calendar.
- Configuración de la cuenta de correo.
- Administrar carpetas de mensajes.
- Crear un mensaje electrónico.
- Crear un contacto y grupos de contactos.
- Importar contactos.
- Usar el calendario.
- Usar tareas.
- Usar notas.
- Realización de una prueba teórico – práctica al final de la unidad.

#### **Actitudinales:**

- Aptitud para la toma de decisiones de manera responsable.
- Disposición para el trabajo personal y en equipo.
- Entrega de las prácticas en el plazo previsto.
- Corrección de las faltas de ortografía.
- Sistematización en la identificación y resolución de problemas.
- Adaptación a situaciones no previstas.

### **9. Técnicas de soporte**

#### **Resultado de aprendizaje**

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

#### **Criterios de evaluación**

<b>Peso</b>	<b>Criterios de evaluación:</b>
15	a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.

10	b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.
20	c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.
5	d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.
10	e) Se han realizado informes de incidencias.
20	f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.
20	g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.

### Objetivos didácticos

- Conocer las técnicas de soporte y asistencia al usuario.
- Aplicar orientaciones para la formación de usuarios.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en el módulo para elaborar guías y manuales de usuario.

### Contenidos de la unidad

#### Conceptuales:

- Aplicación de técnicas de soporte.
- Formación al usuario.
- Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones.

#### Procedimentales:

- Realización de casos prácticos de gestión telefónica de un SAT.
- Usar el programa Microsoft Software InventoryAnalyzer.
- Realización de inventarios.
- Registrar incidencias: aplicación de protocolos.
- Realización de casos prácticos de formación a usuarios.
- Realización de guías y manuales de uso de aplicaciones.

#### Actitudinales:

- Aptitud para la toma de decisiones de manera responsable.
- Disposición para el trabajo personal y en equipo.
- Entrega de las prácticas en el plazo previsto.
- Corrección de las faltas de ortografía.
- Sistematización en la identificación y resolución de problemas.
- Adaptación a situaciones no previstas.

## .3.Temporalización

**Duración:** 256 horas → 8 horas semanales durante 32 semanas (8 meses).

En cuanto a las evaluaciones, **la ORDEN del 29 de septiembre de 2010** en su artículo 12, indica en el punto 1: “*Siempre que los módulos profesionales en los que el alumnado se encuentre matriculado se impartan a lo largo de todo el curso escolar, además de la sesión de evaluación inicial, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará en la última semana de mayo*”. Por lo tanto **se deben realizar 3 evaluaciones**, una en Diciembre (~3 meses – 15/Sep al 19/Dic), otra en marzo (~3 meses – 7/Ene al 21/Mar) y otra en mayo (~2 meses – 24/Mar al 28/May).

Curso 2022-2023		horas	Fecha inicio	Fecha fin	Lunes	Miércoles	Jueves
1ª EVAL	1.Instalación de aplicaciones	13	mi 21/sep 22	ju 29/sep 22	1	2	2
	2.Procesadores de texto	48	vi 30/sep 22	ju 10/nov 22	6	6	6
	3.Hojas de cálculo	46	ju 05/nov 20	ma 15/dic 20	6	5	6
	1 Evaluación. Recupera_amplia	8	vi 16/dic 22	ju 22/dic 22	1	1	1
Navidad			sá 24/dic 22	sá 08/ene 22			
2ª EVAL	4.Presentaciones	27	lu 09/ene 23	ma 31/ene 23	4	3	3
	5.Bases de datos	24	mi 01/feb 23	ma 21/feb 23	3	3	3
	Semana Blanca		27/02//2023	do 05/mar 23			
	5.Bases de datos	19	lu 06/mar 23	ma 21/mar 23	3	2	2
3ª EVAL	6.Edición digital de imágenes	8	mi 22/mar 23	ma 28/mar 23	1	1	1
	Semana Santa		sá 01/abr 23	do 09/abr 23			
	6.Edición digital de imágenes	19	lu 10/abr 23	ma 25/abr 23	3	2	2
	7.Edición digital de vídeo	24	mi 26/abr 23	ma 16/may 23	3	3	3
	8.Gestión de correo y agenda electrónica	8	mi 17/may 23	ma 23/may 23	1	1	1
	9.Técnicas de soporte	5	mi 24/may 23	do 28/may 23	0	1	1
3ª EVAL	3ª Evaluación. Recupera_amplia	5	lu 29/may 23	mi 31/may 23	1	1	0

#### .4.Contenidos transversales.

Si tenemos en cuenta que el Centro Educativo debe preparar para vivir como adultos responsables a los jóvenes, entendemos que no solo se aborden temas formativos-científicos, y que junto a éstos, se traten también temas transversales que den respuesta a otras necesidades básicas, referidas principalmente a valores, ideologías, actitudes, etc.

Para proponer los objetivos relacionados con los elementos comunes del currículo de los módulos profesionales haremos referencia a:

#### EDUCACIÓN EN VALORES

##### CONTENIDOS CONCEPTUALES

- Educación moral y cívica.
- La educación de igualdad de derechos en ambos sexos.
- Educación ambiental.
- Educación del consumidor.
- Educación intercultural.

##### CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- Conocer las distintas leyes que protegen los derechos de autor del software y protección de datos.
- Conocer el los distintas modalidades de software legal.
- Saber tratar a los compañeros y compañeras sin discriminar por raza o sexo.
- Conocer las necesidades de nuestro trabajo para poder configurar un equipo de forma adecuada, valorando los distintos precios del mercado.

- Conocer cómo y dónde podemos reciclar o depositar los componentes y equipos que en desuso.

### **CONTENIDOS ACTITUDINALES**

- Concienciar al alumno de la utilización de software legal ante el uso de software pirata, conociendo los beneficios que aporta.
- Valorar la importancia del trato correcto y respetuoso que se debe de dar a los compañeros sin importar la raza ni el sexo.
- Tener concienciación del uso de los medios de reciclaje de los componentes que no utilizamos para contribuir a proteger la naturaleza.
- Tener claro las necesidades de equipos en cada momento y no gastar en dispositivos que no utilizaremos o no tenemos necesidad de comprar.

## **USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

### **CONTENIDOS CONCEPTUALES**

- Conocer Internet.
- Búsqueda de información por Internet.
- Bibliotecas virtuales.
- Aplicaciones de Internet.

### **CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**

- Saber utilizar Internet como herramienta de apoyo a cada tema que estemos estudiando en cada momento.
- Utilizar de forma eficiente los buscadores de información así como formar parte de foros y listas de noticias.
- Hacer uso de bibliotecas virtuales para encontrar bibliografía básica para cada unidad.
- Utilizar de forma adecuada las aplicaciones que nos ofrece Internet como WEB, foros y correo electrónico.

### **CONTENIDOS ACTITUDINALES**

Concienciar al alumno de la utilización de Internet como apoyo para completar información o ampliar los contenidos de cada unidad que se esté impartiendo., utilizando las herramientas tales como buscadores, foros o grupos de correo.

## **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

### **CONTENIDOS CONCEPTUALES**

- Riesgos laborales relacionados con la actividad profesional.
- Riesgos laborales relacionados con el aula.
- Prevención de los riesgos laborales.

### **CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**

- Conocer de forma detallada los riesgos laborales que podemos encontrar en la realización de nuestra actividad profesional.
- Conocer de forma detallada los riesgos laborales que podemos encontrar en el centro de enseñanza.
- Adoptar las medidas necesarias de prevención ante los distintos riesgos laborales.

### **CONTENIDOS ACTITUDINALES**



- Concienciación por parte del alumno de la necesidad de adoptar prevenciones ante los riesgos laborales tanto en el centro de estudio como en la posible actividad profesional.

El tratamiento de los temas transversales va vinculado a las situaciones que se presenten en clase con las actividades propuestas, y con el propio funcionamiento de la clase como grupo de personas heterogéneo. No están encuadradas por tanto en un bloque concreto, sino distribuidas en todos los apartados y el profesor estará atento a todas estas situaciones, para enlazar en el momento concreto cada uno de los temas.

No todos los temas se pueden tratar con la misma profundidad en esta área. Los temas relacionados con la igualdad entre sexos, la educación ambiental, la educación del consumidor y usuario, la educación cívica y moral y la educación para la paz y la convivencia serán los más trabajados. También se trabajarán la expresión oral y escrita y la comprensión lectora.

El desarrollo de actitudes abiertas hacia las opiniones de los demás, el gusto por la precisión y el rigor, el respeto por el trabajo del otro, la importancia en la presentación y el orden en la realización de las actividades, la puntualidad, el orden en clase, la solidaridad con otros compañeros ayudarán a conseguir los hábitos necesarios para vivir en una sociedad pluralista y democrática.

## .5.Relación de los contenidos interdisciplinares.

El término interdisciplinar supone que los contenidos aprendidos en este módulo le servirán al alumno para avanzar en otros módulos y viceversa.

Dentro de los Módulos: “Montaje y Mantenimiento de Equipos” (1º), “Sistemas Operativos Monopuesto” (1º), “Sistemas Operativos en Red” (2º), los alumnos estudiarán como configurar el sistema operativo para realizar instalaciones de programas. Sería recomendable ponernos en contacto con el responsable del módulo a principio de curso, antes de la UT1, para ver si los alumnos están familiarizados con el Sistema Operativo, en relación a temas de instalación y desinstalación de aplicaciones.

## EVALUACIÓN.

### .1.Aspectos generales sobre la evaluación.

La evaluación en la formación profesional está regulada con bastante detalle y concreción en “Las características de la evaluación de los aprendizajes del alumnado en la Formación Profesional Específica”, y establece que “la evaluación de los aprendizajes se realizará tomando como referencia las capacidades y criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional”. En cuanto a los criterios de evaluación dice: “los criterios de evaluación establecen los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje”.

El seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje se lleva a cabo a través de la evaluación. Será un instrumento de formación e información que permite conocer en el momento en que se produzcan, las dificultades que pueda tener un alumno, con objeto de localizar cualquier aspecto del aprendizaje que ocasione la desviación detectada, sea el propio alumno, la metodología, la temporalización o cualquier otro.

Se evaluará tanto el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el objetivo de conocer de forma puntual y continua el grado de eficacia, que en relación con los objetivos programados posee el quehacer diario del profesor y de los propios alumnos, como el resultado final del proceso con objeto de valorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se hará una evaluación que permita detectar el nivel de aprovechamiento del alumno en cada habilidad del aprendizaje o capacidad terminal, así como el grado de crecimiento y adaptación personal y social del alumno. La evaluación será, por tanto, continua, formativa, acumulativa y sumativa. Y se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Se hará una prueba inicial para determinar el grado de conocimientos del módulo.
- Se prestará atención a los conceptos asimilados, tanto en teoría como en prácticas, mediante ejercicios, controles periódicos y exámenes de evaluación.
- Se tendrá muy en cuenta el grado de participación de los alumnos en clase y en cualquier actividad realizada por el Departamento.
- La forma de trabajo en grupo, el respeto a sus compañeros y el material del aula serán muy considerados.
- Se evaluarán todas las actividades realizadas en clase, así como el trabajo personal de cada alumno en casa.
- Se realizará una recuperación de las unidades que cada alumno tenga suspensas. Esta se podrá realizar al finalizar cada evaluación si la temporización real lo permite, o al inicio del siguiente trimestre, excepto en el caso del tercero.
- Se arbitrarán medidas para atender a aquellos alumnos con dificultades de aprendizaje, intentando buscar las causas que les impiden superar la evaluación, poniendo a su disposición el material y conocimientos necesarios para ello, utilizando medidas de motivación, adaptación a sus ritmos de aprendizaje, sin perjudicar el del resto de sus compañeros, entrevistas con los padres que así lo estimen oportuno, tutores, etc.
- En el caso de alumnos de cursos superiores con el módulo pendiente, se le propondrá un sistema de recuperación que incluirá la realización de trabajos y controles. También se les facilitará un horario de consulta o resolución de dudas. Se recomendará al alumno que asista a las clases.
- Siempre se tendrá presente la normativa vigente respecto a la evaluación.
- Se requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas. La no asistencia al 20% o más de horas al módulo (justificada o no), supondrá la pérdida del derecho a

la evaluación continua, teniendo que realizar el alumno un sistema extraordinario de evaluación (que se realizará al finalizar el curso). El alumno podrá seguir asistiendo a clase y tutorías, realizar las actividades programadas, etc. Será el profesor quien determinará la aplicación de esta norma, comunicándoselo al alumno por escrito.

## .2.Evaluación del aprendizaje del alumnado

Criterios de evaluación. ¿Qué evaluar?

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, que se establecen en la **ORDEN del 7 de julio de 2009** (BOJA 165 del 25 de agosto de 2009), en su anexo I.

Los **criterios de evaluación** establecerán el nivel aceptable de consecución de los **resultados de aprendizaje** correspondientes, y en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje. Serían los siguientes:

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

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

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

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

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

- Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
- Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de hojas de cálculo.
- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- Se han aplicado fórmulas y funciones.
- Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y

en otros formatos.

- Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

**RA 4: Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.**

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

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

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

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

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

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

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

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

- Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
- Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.

- Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- Se ha operado con la libreta de direcciones.
- Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).
- Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

#### **RA 9: Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.**

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

#### **Criterios de evaluación específicos**

Se concretan para cada unidad de trabajo en el apartado “Contenidos”

#### **Momentos de la evaluación. ¿Cuándo evaluar?**

Concretaremos la evaluación del módulo en un conjunto de acciones planificadas en unos momentos determinados (inicial, continua, final).

La evaluación **será continua** y tendrá en cuenta el progreso del alumno respecto a la formación la evaluación del módulo en un conjunto de acciones planificadas en unos momentos determinados (inicial, continua, final). adquirida en el módulo Sistemas Informáticos. La evaluación continua Se pone manifiesto en diferentes

- **Evaluación inicial:** Al comienzo de curso se pasará un cuestionario con preguntas, para los estudios y experiencias del alumno/a. así como Obligar a hacer un esfuerzo de auto evaluación sobre conocimientos acerca de la materia en cuestión y otras materias relacionadas (como programación).
- **Evaluación formativa o continua:** Se trata de evaluar el desempeño del alumnado a lo largo de todo el curso. La evaluación continua se lleva a cabo durante el aprendizaje y va a suponer el conjunto de observaciones, respuestas y comportamientos que sobre los/as alumnos/as y demás elementos curriculares realizará el/la profesor/a.
- **Evaluación final:** Se aplica esta evaluación al final de un periodo de tiempo determinado y se debe distinguir entre la decisión de la evaluación de cada unidad didáctica, evaluación final trimestral y la evaluación final del módulo. Se pretende determinar e' grado de aprovechamiento del alumnado y el grado de consecución de los objetivos propuestos. El/la profesor/a informará al alumno/a de las calificaciones obtenidas una vez aplicado eiproceto de evaluación. A los/las alumnos/as que hayan obtenido calificaciones negativas, Se les informará del plan de actividades de recuperación se habilitará al efecto. Los padres/madres (en Su caso, de alumnado mayor de edad se necesita autorización expresa del alumnado para dialogar con los padres/madres) serán informados del proceso y en su caso, de las medidas de refuerzo educativo que se pondrán en marcha.

#### **Procedimientos e instrumentos de evaluación. ¿Cómo evaluar?**

La evaluación será siempre continua, orientadora e integradora y se realizará en todos los momentos de/ proceso educativo: al inicio, durante y al final, siguiendo los siguientes instrumentos para aplicar los criterios de evaluación:

- **Tareas:** Cuestionarios de investigación, presentaciones digitales, exposiciones.
- **Actividades de un día:** Son actividades que se proponen para desarrollar de forma guiada y finalizar en el aula en el plazo de 2 horas. No se trata de exámenes, ya que estará permitido el trabajo colaborativo y la ayuda del profesor.
- **Exámenes teórico/prácticos:** Podrán ser sobre unidades de trabajo o sobre bloques de unidades.
- **Observación:** Las estrategias para la observación van a depender del número de alumnos, de los contenidos concretos a observar. Estas observaciones serán anotadas en el cuaderno del profesor. A destacar:
  - Los registros anecdóticos: sucesos significativos que pueden ocurrir en cualquier momento y que evalúan con precisión la calidad de los aprendizajes.
  - Listas de cotejo. Las listas de cotejo que se elaborarán seleccionando algunos de los criterios de cada unidad de trabajo. Estos criterios de evaluación a observar se detallan para cada unidad en el cuaderno del profesor con una ponderación concreta y vinculados a actividades de aprendizaje concretas.
  - Observación de las competencias complementarias

### 3. Calificación

Los **criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje** esperados serán el **principal referente** del profesor para calificar las distintas unidades didácticas. En el apartado “Unidades de trabajo” de esta programación se relacionan los criterios a tener en cuenta para cada una de las unidades de trabajo, así como su ponderación.

	Ut1						Unidades <-> Criterios evaluación					
	Actividad1	Actividad2	Actividad3	Actividad4	Observación de Actividades	Calificación Unidad	Nº Unidades participan	Actividad1	Actividad2	Actividad3	Actividad4	Observación de Actividades
Alumno 1	10	10	10	10	10	10,0						
Alumno 2	5	7	6	5	5	5,6	2	1			1	20
Alumno 3	3	7	3	3	3	4,0	1				1	20
Alumno 4	7	5	4	6	3	5,4	1		1			10
Alumno 5							2	1	1			5
Alumno 6							2	1			1	10
Alumno 7							2	1	1			5
Alumno 8							2			1		15
Alumno 9							1		1			10
							1				1	5
												Competencias complementarias
												100

- 1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los 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.

Además, en el cuaderno del profesor se añadirá otro detalle más, concretando que actividades de la unidad se tendrán en cuenta para las conclusiones de evaluación de cada uno de estos criterios. Este último grado de concreción se publicará en la plataforma Moodle.

#### Calificación de cada unidad didáctica

- Siempre y cuando se cumpla el requisito de obtener una nota mínima de 5 en cada una de las actividades, la nota de cada unidad de trabajo será la media de las notas

obtenidas en las actividades de aprendizaje de dicha unidad.

- Para las actividades que califiquen con nota inferior a 5, en la última semana de la evaluación parcial se abrirá un plazo de entrega de mejora de actividades no superadas. Las actividades entregadas en este plazo solo podrán calificar como máximo con una nota de 5. Si esta actividad fuera un examen teórico-práctico el alumno deberá esperar al periodo de exámenes programado para final de mayo.
- Se realizará un control de absentismo a nivel de unidad de trabajo. Ver apartado “extrema dificultad para la evaluación continua”

### Calificación parcial o trimestral

Se seguirán las siguientes especificaciones:

- La calificación de la evaluación parcial se calculará mediante la media ponderada de las unidades contenidas en dicha evaluación. El peso de cada unidad en este cálculo ponderado vendrá determinado por el número de horas lectivas dedicadas a cada unidad.
- El alumno deberá obtener una nota de calificación igual o superior a 5 en cada una de las unidades de trabajo del periodo.

### Calificación de evaluación final

Teniendo en cuenta que algunos los criterios de evaluación han sido considerados en distintas unidades de trabajo, se ha de esperar a los últimos días del periodo lectivo para hacer balance del grado de cumplimiento de los resultados de aprendizaje esperados.

Para superar el módulo y obtener una calificación final positiva será requisito obtener una nota igual o superior a 5 en todos los resultados de aprendizaje. Este requisito se comprobará revisando la calificación de sus respectivos criterios de evaluación obtenida a través de las actividades de aprendizaje implicadas. Cumplido este requisito su nota final se calculará mediante la media, ponderada por las horas dedicadas, de todas las unidades de trabajo del curso. Se considerará evaluación positiva si la media obtenida es 5 o superior y negativa en caso contrario.

### Mejora de calificaciones

Al finalizar la 3ª evaluación, el profesor informará al alumnado de la calificación final del módulo. Aquellos/as alumnos/as interesados/as en mejorar sus calificaciones en el módulo se lo notificarán al profesor.

Entre los días 3 y 18 de junio el alumnado interesado en mejorar su calificación, asistirá a en su horario habitual y realizará actividades de ampliación: pruebas objetivas, ejercicios y/o trabajos.

Del 18 al 20 de junio, las tareas de ampliación realizadas por estos alumnos y alumnas serán evaluadas, pudiendo implicar para su evaluación la exposición oral por parte del alumno/a de su tarea.

## .4.Criterios de recuperación

En caso de suspender alguna evaluación parcial de este módulo, el alumno vendrá a las clases de recuperación durante el mes de junio en el horario habitual de clases del módulo. La asistencia es obligatoria.

Durante el proceso de recuperación se repasarán los contenidos mínimos exigibles y se resolverán las dudas que el alumno todavía tenga presentes. En ningún caso se impartirán contenidos nuevos, al tratarse de una fase de recuperación.

Se trata de una recuperación individualizada donde se tendrán en cuenta los resultados positivos obtenidos por el alumno a lo largo del curso.

Se propondrán por tanto actividades de refuerzo específicas para cada alumno en función de los resultados de aprendizaje que no hayan sido alcanzados.

Finalizado este periodo de recuperación se fijará fecha en el calendario fecha:

- Prueba teórica y / o práctica sobre ordenador. Se realizarán pruebas específicas para cada unidad de trabajo. El alumno deberá presentarse a todas las pruebas que correspondan con las unidades no superadas.
- Entrega de tareas relacionadas con los contenidos a superar.

El porcentaje de aplicación de los criterios de evaluación serán los mismos que en el período normal de clases.

Si finalmente la Evaluación Final fuera negativa, el alumno debería repetir en el próximo curso escolar dicho módulo, siempre y cuando no hubiera agotado las 4 convocatorias que estable la normativa.

### El alumno absentista no evaluado

Se realizará un tratamiento especial a este alumnado ya que el profesorado no ha podido realizar un seguimiento o evaluación continua del alumno ya que no ha asistido con regularidad a clase. El profesorado evaluará cada alumno/a de forma individual teniendo en cuenta:

- Justificación de la ausencia
- Trabajos realizados hasta el momento
- Actitud positiva del alumno/a para recuperar el módulo
- Asistencia regular al horario de recuperación.

El alumnado deberá:

- \* Avisar antes del 1 de junio de cada curso de su asistencia al período de recuperación, bien personalmente, por teléfono o por cualquier medio electrónico que el profesor haya notificado. En caso de no avisar, no podrá presentarse al examen final.
- \* Asistir a todas las clases de recuperación en el período establecido según el calendario y horario establecido por Jefatura de Estudios.
- \* Adquirir las mismas capacidades terminales que en las evaluaciones parciales.
- \* Las actividades de enseñanza/aprendizaje serán del mismo estilo y complejidad que las propuestas durante el curso, personalizándolas al alumno/a dependiendo de las capacidades terminales que no haya adquirido.

Se conservará la nota de las actividades enseñanza-aprendizaje (trabajos realizados al final de cada unidad de trabajo, trabajos de investigación...) de las capacidades con evaluación positiva, aunque se le ofrece la posibilidad si deseara subir la nota. Si el alumno no ha superado las actividades enseñanza-aprendizaje el profesorado le puede plantear nuevas actividades que engloben las capacidades a adquirir.

Los criterios de evaluación serán los siguientes:

- 1) Las actividades realizadas en el periodo de recuperación.
- 2) Un trabajo opcional donde el alumnado pueda adquirir las capacidades terminales pendientes de evaluación positiva.



- 3) Una o varias pruebas teóricas y / o prácticas sobre ordenador donde se evaluará todos los contenidos conceptuales y procedimentales del curso.

El alumno/a obtendrá una evaluación positiva del módulo si:

- \* Supera las actividades enseñanza/aprendizaje planteadas en el período de recuperación con una calificación igual o mayor a 5.
- \* Supera la prueba final con una calificación igual o superior a 5.
- \* Ha asistido a todas las horas de recuperación del módulo, establecido por Jefatura de Estudios.

## **.5.Extrema dificultad para la evaluación continua**

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere, 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 falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. Llegado el caso se informará al alumno del riesgo que supone la falta de asistencia para su adecuada evaluación continua.

Desde la óptica de la evaluación continua las tareas de aprendizaje van a estar vinculadas a la asistencia, se establece por tanto la unidad de trabajo como unidad de referencia para controlar el absentismo.

Se concreta que un 20% de faltas de asistencia durante el transcurso de una unidad didáctica implicaría que las actividades “tipo tareas” realizadas en dicha unidad podrían NO ser evaluadas. Para la aplicación de este criterio se considerarán de forma individualiza las justificaciones que el alumno pudiera presentar.

No significa esto que estas actividades de aprendizaje deban realizarse íntegramente en el aula ya que muchas de ellas se completarán o mejoraran en horario extraescolar. Si serán admitidas y por lo tanto evaluadas las actividades tipo examen escrito y/o práctico que se realicen en las distintas unidades.

Para recuperar las unidades de trabajo con una calificación no positiva, el alumno deberá asistir a las clases de recuperación durante el mes de junio en el horario habitual de clases del módulo donde se tendrán en cuenta los criterios concretados en el apartado “Criterios de recuperación”

El alumno que se vea implicado en esta situación será informado vía correo electrónico con acuse de recibo. Si esta notificación no fuera posible se informará vía “comunicación Pasen”

## METODOLOGÍA.

### .1.Principios Metodológicos y Didácticos.

La sistemática a seguir para el desarrollo de las capacidades previstas en cada módulo profesional se puede esquematizar en los puntos siguientes, siempre teniendo en cuenta el carácter de investigación para la consecución de las mismas y los distintos niveles de profundización dependiendo de las necesidades del alumnado:

- Se sigue una metodología activa en la que la relación del profesor y el alumno es que el primero sirve de guía y los segundos realizan su propio aprendizaje.
- Exposiciones breves del profesor que permitan mantener la atención del alumno, haciendo intervenir constantemente al mismo.
- El desarrollo de habilidades y estrategias se definirán en torno a los procesos reales de trabajo.
- Se realizará una enseñanza que será motivadora desarrollando unas unidades de trabajo teórico-prácticas, donde se prestará la atención suficiente a la diversidad.
- La consideración del aula como un espacio de trabajo, donde se desarrollan actitudes de comunicación positiva, de vinculación al grupo, de esfuerzo solidario, de búsqueda de solución a los problemas mediante la aceptación y el respeto a todos sin discriminación.
- Propuesta de ejercicios de investigación en grupo e individuales.
- Antes de comenzar cada clase, se dedicarán unos minutos a repasar lo expuesto y resolver las dudas que puedan haber surgido.

### .2.Estrategias de enseñanza-aprendizaje.

Las estrategias de enseñanza-aprendizaje son las líneas generales de actuación que vamos a llevar a cabo en nuestro proceso de enseñanza, siguiendo los principios metodológicos y didácticos que se aplican en este módulo. Son las siguientes:

- Aproximación teórica a los contenidos de cada unidad en primer lugar antes de abordar los ejercicios y prácticas.
- Con el objetivo de conseguir que los alumnos realicen aprendizajes significativos por sí solos, se propondrán ejercicios prácticos para ser resueltos por los alumnos de forma individual.
- Se intercalarán la resolución de los ejercicios y prácticas propuestas con exposiciones teóricas para añadir nuevos conocimientos o consolidar los ya aprendidos.
- Se realizarán actividades grupales que supondrá a los alumnos utilizar estrategias de contraste de ideas que facilitan la comprensión de los contenidos.
- Se establecerán las actividades que sean necesarias para atender a la diversidad del alumnado.
- Se promoverá una estrategia de interacción en el aula con la participación activa del alumno en las tareas de clase, proponiendo ideas generales para que se estructuren y se formulen conclusiones.
- Las actividades se planificarán en las unidades de trabajo, donde el profesor motivará a los alumnos la realización de los mismos. La realización de las actividades deberá crear un clima agradable, solidario y estimulante, pero nunca competitivo.

#### Actividades.

Las actividades que se propondrán deberán estar al servicio de la adquisición y desarrollo de las capacidades programadas y en la consecución de los objetivos propuestos, por lo que será el profesor el que establecerá el criterio de clasificación y puesta en

funcionamiento de las mismas, en función de los contenidos tratados.

Se agruparán las actividades siguiendo la siguiente clasificación:

- **Actividades de Introducción.** Son actividades que tratarán de determinar los conocimientos iniciales de los alumnos sobre la materia que se va impartir. Además se introducirá un elemento motivador para activar al máximo el interés de los alumnos sobre dicha materia.
- **Actividades de Desarrollo.** Son actividades orientadas a que el alumno construya de forma significativa el conocimiento. Se elaborará de forma inicial un cuestionario sencillo para determinar las **ideas previas** del alumnado. Seguidamente se introducirán de forma progresiva en dificultad actividades de **descubrimiento dirigido** sobre los contenidos tratados. Habrán también actividades consistentes en solicitar a los alumnos que verifiquen la exactitud de un resultado, conclusión o procedimiento sobre un tema determinado. Según el caso, se propondrán actividades de **consolidación y de integración**, para comprobar la marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje, solicitando a los alumnos que realicen esquemas de las cuestiones planteadas.
- **Actividades de Refuerzo.** Son actividades propuestas para aquellos alumnos que presentan dificultades de aprendizaje o que presenten algún tipo de necesidad educativa especial.
- **Actividades de Profundización.** Se destinan estas actividades a los alumnos que se encuentren en unas capacidades por encima de sus compañeros, que les permitirán construir nuevos conocimientos.
- **Actividades Extraescolares y Complementarias.** Entendemos por extraescolares a aquellas actividades que se desarrollan fuera del horario escolar y de forma voluntaria y complementaria a aquellas que se realizan dentro del centro en horario escolar.

### .3. Materiales curriculares y recursos didácticos

Todas las sesiones correspondientes a este módulo se desarrollarán en el aula-taller de informática de dotación del ciclo.

#### Recursos didácticos

- ✖ Proyector: Permite además de una explicación visual de los contenidos.
- ✖ Pizarra: Servirá de apoyo para la explicación de conceptos.
- ✖ Fungibles genéricos: papel, CD-ROM, rotuladores de pizarra, etc.
- ✖ Un ordenador por cada alumno
- ✖ Acceso a Internet para todos los ordenadores del aula.
- ✖ El profesor tendrá la posibilidad de inhabilitar dicho acceso en un momento concreto.
- ✖ Infraestructura de red para intercomunicar todos los ordenadores del aula.

#### Recursos TIC

- **Moodle Centro:** Esta plataforma educativa estará organizada en temas que corresponden a las unidades de trabajo de la programación didáctica
- **Videotutoriales:** En la actualidad la educación sin multimedia está alejada de las necesidades de los estudiantes, por ello es necesario conocer nuevas formas de apoyar el aprendizaje. El tutorial es una guía paso a paso para realizar una actividad, aunque su uso no está muy difundido en la educación, es una forma sencilla de compartir información y que los estudiantes puedan aplicar los conocimientos que el tutorial ofrece con la posibilidad de revisarlo cuantas veces sea necesario hasta lograr el desarrollo de una habilidad. Este elemento multimedia brinda información auditiva y visual, por lo que mantiene varios canales de comunicación abiertos para

el aprendizaje.

➤ **Software protagonista** del módulo:

→ Libre office.

→ Microsoft office.

→ Suite ofimática de Google.

## MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Hay que tener en cuenta que las necesidades educativas especiales no son de la misma naturaleza, tienen el mismo origen o requieren actuaciones similares. También hay que distinguir entre las que se manifiestan de forma temporal o transitoria de aquellas que tienen un carácter permanente.

En la formación profesional, **para atender a la diversidad podemos realizar adaptaciones curriculares, incluso con carácter significativo, siempre y cuando el alumno alcance las capacidades de forma que pueda incorporarse al mundo laboral.** Estas adaptaciones se podrán realizar de acuerdo a las indicaciones provenientes del departamento de orientación, con la correspondiente evaluación psicopedagógica del alumno, y con las capacidades que tiene que adquirir el alumno en función de los objetivos establecidos en el ciclo formativo y en el módulo.

Las medidas a adoptar con los Alumnos con dificultad de aprendizaje podrán ser:

- Orientar a estos alumnos para la realización de actividades de refuerzo en casa, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos marcados para el módulo.
- Se les facilitará el material a través de la Web del centro, de forma que puedan contar con su apoyo en casa, en caso de que los problemas que padecen les impidan la normal asistencia al centro.
- Observación diaria de este alumnado, debido a su mayor necesidad de atención por parte del profesor.
- En la medida de lo posible se le proveerá al alumno de una ampliación de plazos a la hora de realizar y entregar actividades prácticas, así como dotar de un tiempo máximo de realizar las pruebas escritas o exámenes.

## AUTOEVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

### .1. Autoevaluación del alumnado

Se debe incluir la posibilidad de una evaluación del profesorado desde el punto de vista del alumnado y de los padres o tutores de los alumnos. Esta evaluación se hace a través de un cuestionario trimestral para evaluar la actividad docente. En ella se les pidan detalles sobre los siguientes aspectos:

- Horas de estudios y trabajo diario que el alumnado dedica en casa.
- Periodicidad de estudio y trabajo
- Aprovechamiento del tiempo en el aula
- Asistencia a clase
- Actitud del alumnado en clase (motivación, participación, etc) y en casa
- Materiales y Recursos disponibles en el centro
- Materiales y Recursos propios disponibles del alumnado en al aula y en casa
- Autovaloración del trimestre
- Gustos e intereses por los contenidos impartidos
- Medidas y propuestas del alumnado para mejorar los resultados académicos.

Al final del curso se realiza otra encuesta final donde el alumnado tendrá que responder a preguntas de la misma índole.

## .2.Autoevaluación del profesorado

Dentro de todo el sistema de evaluación, no hay que olvidar la evaluación de la actividad llevada por el profesor a lo largo de la práctica docente. Éste debe realizarse continuamente, día tras día, evaluando los siguientes aspectos:

- Los alumnos han sido motivados convenientemente y por lo tanto, prestada la debida atención. Si no ha sido así, qué se ha hecho al respecto.
- Se ha hecho la retroalimentación correspondiente para comprobar que han adquirido los conocimientos adecuadamente. Si no han adquirido los conocimientos, se les ha repasado éstos convenientemente.
- Se les ha aplicado ejercicios de evaluación adecuados según la materia.
- Cuál ha sido el comportamiento de los alumnos y, en caso de mal comportamiento, si se ha aplicado el correctivo adecuado.
- Se les ha incidido en las normas de convivencia y en los valores que deben adquirir poco a poco.
- Para llevarla a cabo, se considera fundamental el uso de dos instrumentos:
  - En primer lugar, el cuaderno diario del profesorado, en el que se van anotando las dificultades o problemas que surgen en la aplicación de cada actividad realizada en la clase. Este diario, que también recoge observaciones sobre todo tipo de aspectos (clima general, grado de integración de la clase, intereses del alumnado, dificultad de las prácticas, tiempo empleado por parte del alumnado en el desarrollo de las actividades...) es un instrumento imprescindible a la hora de realizar la evaluación. A partir de sus observaciones, puede el profesorado ir variando la metodología o contenidos del módulo a medida que vaya observando problemas concretos en su aplicación. Además, este instrumento es imprescindible de cara al curso siguiente, en el que los resultados obtenidos durante el curso presente serán la clave para reiniciar el módulo evitando problemas y defectos que ya han sido detectados.
  - En segundo lugar, la elaboración de una encuesta de evaluación sobre diversos aspectos del módulo: práctica docente, metodología, programación de los contenidos, desarrollo de las actividades prácticas, recursos disponibles en el aula, contenidos que más les ha gustado, contenidos que menos les ha gustado, relación profesorado-alumnado, convivencia en el aula. Esta encuesta se pasará de modo anónimo a nuestro alumnado al final de cada trimestre.

## .3.Autoevaluación de la programación didáctica

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

- Estudiar el diseño, desarrollo y temporización de las unidades didácticas.
- Seleccionar los contenidos en coherencia con los objetivos expresados a través de los resultados de aprendizaje a conseguir.
- Estudiarla capacidad de motivación de las actividades programadas, su claridad, variedad y nivel de consecución de los fines propuestos.
- Estimar el grado de utilización y comprensión de los recursos didácticos empleados en cada unidad.

La programación será revisada en las reuniones de departamento, pudiendo ser adaptada y modificada a lo largo del curso para lograr un mejor cumplimiento de los objetivos. Se incluirán en el libro de actas todas las modificaciones que se realicen de la misma.