




 GOBIERNO DE ESPAÑA		 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE		PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN Paseo de la Estación nº 44. 23008 Jaén Tel. 953366942 – Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com		 INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE CALIDAD DE ANDALUCÍA	
 JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN		 FONDO SOCIAL EUROPEO "El FSE invierte en tu futuro"		PROGRAMACIÓN					
MD850202		Rev. 6		16/09/22		Página 1 de 36			

MÓDULO:

APLICACIONES OFIMÁTICAS

CURSO:

2022/2023

DEPARTAMENTO

INFORMÁTICA

CICLO FORMATIVO

SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES

PROFESORES

MARGARITA CASTRO CARMONA
M^a DOLORES REVUELTAS ESPINOSA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL	4
1.2. MARCO LEGISLATIVO	4
1.3. ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO	5
2. CONTEXTO	6
2.1 CONTEXTO SOCIOECONÓMICO	6
3. PERFIL PROFESIONAL	6
3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO	7
3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	7
4. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO	9
5. CONTENIDOS	10
5.1. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS	10
5.2. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS	11
5.3. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO	16
a. ÁREAS DE INTERÉS EN LA FP Y EDUCACIÓN EN VALORES	16
6. METODOLOGÍA	17
6.1. LÍNEAS DE ACTUACIÓN	18
6.2. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	18
6.3. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	19
6.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	20
6.5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	20
6.6. BIBLIOGRAFÍA	21
7. EVALUACIÓN	21
7.1. QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR	21
7.2. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	27
7.3. MEJORA DE NOTA	35
7.4. RECUPERACIÓN	35
8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	35

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 2 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

1. INTRODUCCIÓN

En el contexto del actual sistema educativo (LOE 2/2006 con las modificaciones de la LOMCE 8/2013), la programación es la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje. Es decir, programar es planificar, concretar y secuenciar los distintos elementos curriculares, partiendo de la normativa propuesta por la administración educativa, en el marco de la autonomía pedagógica a través de la herramienta de planificación docente, reguladas por el Decreto 327/2010 (Plan de Centro: Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y ROF).

Una programación minimiza la necesidad de improvisación en el aula y evita el azar a la vez que atiende a las necesidades y características específicas del alumnado.

La eficacia de la programación didáctica como instrumento de planificación de la actividad en el aula dependerá de la adecuación al contexto, la concreción del currículo oficial, el nivel de flexibilidad que presenta y que sea factible, es decir, viable.

La finalidad de esta programación será la consecución de las capacidades propuestas en los objetivos del currículo y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.

La programación educativa se concreta en tres niveles denominados niveles de concreción curricular que, según la propuesta de César Coll (2012), son los siguientes:

- Currículo: Es dado por la administración educativa.
- Programación Didáctica: Se incluye en el Proyecto Educativo y hace referencia a las líneas generales de programación para el curso.
- Programación de aula: Es la concreción y secuenciación del currículo a nivel de aula, pormenoriza los elementos curriculares y establece los ejercicios, actividades y tareas a desarrollar.

En los distintos niveles de programación se debe tener en cuenta las fuentes epistemológica, sociológica, pedagógica y psicológica.

En esta programación didáctica se desarrollan objetivos, contenidos, competencias profesionales, personales y sociales, metodología, criterios de evaluación y resultados de aprendizaje evaluables, así como la atención a la diversidad y a las necesidades específicas de apoyo educativo.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 3 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

1.1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Esta programación está desarrollada para el módulo profesional de Aplicaciones Ofimáticas. Es un módulo de primer curso, y consta de 256 horas. Pertenece al ciclo formativo de grado medio de Sistemas microinformáticos y redes.

El módulo de Aplicaciones Ofimáticas se desarrolla durante los 3 trimestres del curso y las 256 horas a razón de 8 horas semanales desde el inicio del curso académico hasta el 31 de mayo.

1.2. MARCO LEGISLATIVO

La Constitución Española de 1.978 establece en su artículo 27 el derecho universal a la educación que queda también regulado en la Ley Orgánica del Derecho a la Educación (LODE, 1985). Asimismo, el Estatuto Andalúz del 2007 garantiza a través del artículo 21 que esta educación será permanente y de carácter compensatorio. Sobre estas bases, el Sistema Educativo se ordena a través de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE). En el caso concreto de Andalucía, esta concreción se hace a través de la Ley de Educación de Andalucía (LEA 17/2007).

Esta programación se basa también en el RD. 1147/11 por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo y en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de Cualificaciones y Formación Profesional, a través de las cuales se ha producido una reforma de la Formación Profesional. Además, se tendrán en cuenta el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, así como la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Ciclo Formativo de Sistemas Microinformáticos y Redes (SMR) queda regulado por:

- Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas
(BOE nº15 de 17/01/2008)
- Orden de 7 de julio de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.
(BOJA nº 165 de 25/08/2009)

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 4 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Entre otras cosas, este Real Decreto nos muestra las Unidades de Competencia que se trabajarán en el ciclo formativo, de modo que se relacione de forma efectiva con el mundo laboral.

Este es uno de los grandes objetivos del nuevo sistema de la Formación Profesional que pretende que la formación se entienda como una actividad que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que se adapta a las situaciones concretas del individuo.

Este objetivo se instrumentaliza a través de la Ley 5/2002 sobre las Cualificaciones y la Formación Profesional, que basándose en el mercado laboral actual, construye las Cualificaciones Profesionales y las presenta en forma de las Unidades de Competencia necesarias para alcanzarla.

Toda esta información junto con el contenido de la formación profesional asociada se organiza en un Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales regulado por el RD 1128/03. Estas unidades de competencia se podrán conseguir desde el mundo laboral, a través de los certificados de profesionalidad o desde cualquiera de los subsistemas de la Formación Profesional: la formación profesional del sistema educativo, que es donde nosotros trabajamos, y la formación profesional para el empleo.

Por último, y no por ello menos importante, destacar también que esta programación didáctica se adaptará a la nueva Ley de Educación LOMLOE, (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y que se publicó en el BOE de 30 de diciembre de 2020). Por mencionar algunos cambios relevantes que esta ley va a introducir, se pueden destacar los siguientes:

- En dos años la FP Básica se denominará Ciclo Formativo de Grado Básico.
- El objetivo k, correspondiente a los objetivos de la FP, hace referencia a capacitar al alumnado en materia de digitalización.
- Existirán cursos de especialización para actualizarse a lo que se pide hoy en día en el mundo laboral.

1.3. ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes en los que desarrollarán su actividad profesional los alumnos/as que cursen este ciclo, según lo dispuesto en la normativa que lo regula son las siguientes:

- Técnico instalador-reparador de equipos informáticos.
- Técnico de soporte informático.
- Técnico de redes de datos.
- Reparador de periféricos de sistemas microinformáticos.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 5 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Comercial de microinformática.
- Operador de tele-asistencia.
- Operador de sistemas.

2. CONTEXTO

Una de las características de la LOE/LOMCE, es que proporciona autonomía pedagógica a los centros educativos para adaptar la enseñanza de los ciclos formativos a la realidad social y económica del centro donde se imparten.

Si bien el contexto socioeconómico se trata ampliamente en el Proyecto Educativo, se señala en este apartado el marco socioeconómico, así como el tipo de alumnado al que se dirige esta programación didáctica.

2.1 CONTEXTO SOCIOECONÓMICO

El actual modelo curricular, abierto y flexible, posibilita adecuar la programación didáctica a distintos contextos educativos teniendo en cuenta las características del entorno escolar del Centro y de los alumnos y alumnas.

Esta programación se ha elaborado considerando el siguiente contexto educativo: un centro docente situado en Jaén, una ciudad de aproximadamente 110.000 habitantes. El centro se encuentra en una zona habitada por una población de clase media/alta mayoritariamente.

Al tratarse de un tipo de enseñanza posobligatoria, en este centro hay alumnado de otras poblaciones próximas de la ciudad, así como de zonas de la periferia de la misma.

La principal actividad económica en la ciudad proviene de los sectores de servicios y de industria. El centro educativo se sitúa en el centro de la ciudad. Fruto de la transformación digital en la que estamos inmersos no solo surgen nuevos sectores económicos, sino también nuevas profesiones que van ganando peso en la estructura organizativa de las compañías a medida que las nuevas tecnologías entran en todos sus departamentos. Es por ello que cada día más, las empresas situadas en las proximidades del centro educativo requieren de personal informático cualificado del que se forma en este ciclo.

3. PERFIL PROFESIONAL

Las personas de este profesional ejerce su actividad principalmente en empresas del sector servicios que se dediquen a la comercialización, montaje y reparación de equipos, redes y servicios microinformáticos en general, como parte del soporte informático de la organización o en entidades de cualquier tamaño y sector productivo que utilizan sistemas microinformáticos y redes de datos para su gestión.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 6 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La competencia general de este 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.

3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales describen el conjunto de conocimientos, destrezas y competencias, entendida éstas en términos de autonomía y responsabilidad, que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social. Las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo formativo vienen descritas en el currículo que regula el título. Son las siguientes:

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.

b) Montar y configurar ordenadores y periféricos, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.

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

d) Replantear el cableado y la electrónica de redes locales en pequeños entornos y su conexión con redes de área extensa canalizando a un nivel superior los supuestos que así lo requieran.

e) Instalar y configurar redes locales cableadas, inalámbricas o mixtas y su conexión a redes públicas, 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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 7 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

i) 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.

j) Elaborar documentación técnica y administrativa del sistema, cumpliendo las normas y reglamentación del sector, para su mantenimiento y la asistencia al cliente.

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.

o) Aplicar los protocolos y normas de seguridad, calidad y respeto al medio ambiente en las intervenciones realizadas.

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

q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

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

s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

t) Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y aprendizaje.

u) Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, planificación de la producción y comercialización.

v) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 8 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

De todas estas, la formación del módulo de aplicaciones ofimáticas contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

a), c), f), g), h), j), k), l), m) n), ñ), p), r)

4. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Los objetivos educativos expresan el nivel de desarrollo que se espera alcance el alumnado como consecuencia de la intervención educativa y se expresan en términos de competencias, es decir, que la meta educativa no debe ser que el alumnado aprenda meros datos, sino que sean capaces de manejarse con ellos. Toda intervención educativa persigue en última instancia el desarrollo integral del individuo, por ello, el objetivo de la educación es el desarrollo de las competencias.

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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 9 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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.

5. CONTENIDOS

Los objetivos anteriormente planteados serán abordados a través de los contenidos que se describen a continuación. Se toman como fuentes para construir los contenidos: el Real Decreto y la Orden que establece el título de nuestro ciclo y el entorno socioeconómico del centro.

5.1. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

En este apartado se pasan a esquematizar las unidades didácticas en las que se ha dividido el módulo.

UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS	TRIMESTRE
UD1.Correo electrónico y agenda electrónica (RA8)	10	I
UD2.Instalación de aplicaciones (RA1)	10	I
UD3. Procesadores de texto (RA2)	48	I
UD4. Presentaciones (RA7)	24	I
UD5. Bases de datos (RA4)	54	II
UD6. Hojas de cálculo (RA3)	56	II
UD7. Imagen digital (RA5)	30	III
UD8. Vídeo digital (RA6)	20	III
UD9. Técnicas de soporte (RA9)	4	III

Horas totales del módulo: 256 horas (32 semanas x 8 horas/semana)

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 10 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Distribución de las 256 horas de clase previstas según calendario hasta 30 de mayo 2023 (evaluación 31 de mayo de 2023)

1ª Evaluación (110 horas)				2ª Evaluación (90 horas)			3ª Evaluación (56 horas)	
Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
16	30	36	28	26	30	34	24	32

5.2. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

En este apartado se pasan a esquematizar las unidades didácticas en las que se ha dividido el módulo. Para cada una de ellas se expresan sus objetivos didácticos específicos, así como los contenidos.

El módulo de Aplicaciones ofimáticas se imparte en el primer curso. Tiene una carga lectiva de 256 horas que se distribuyen a razón de 8 horas semanales (en sesiones de 2 horas).

Unidad didáctica 1: Correo y agendas electrónicas (RA8)

Objetivos

- Conocer la utilidad y finalidad del correo electrónico.
- Reconocer los protocolos utilizados en correo electrónico.
- Saber cuál es la utilidad y finalidad de la agenda electrónica.
- Conocer el entorno y la forma de utilizar el correo Web.
- Dominar el entorno de trabajo de un programa de gestión de correo y agenda electrónica.
- Configurar el entorno de trabajo de un programa de gestión de correo y agenda electrónica.
- Crear y enviar correos electrónicos con textos, fondos, imágenes, etc.
- Organizar la agenda.
- Saber qué son y para qué sirven las plantillas/firmas corporativas.
- Crear y utilizar plantillas/firmas corporativas.
- Saber qué son y para qué sirven los foros de noticias (news).
- Utilizar foros de noticias (news).
- Saber qué es y para qué sirve la libreta de direcciones.
- Utilizar la libreta de direcciones.
- Sincronizar la agenda con dispositivos móviles.

Contenidos

- Correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Gestión de correos.
- Plantillas y firmas corporativas.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 11 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Foros de noticias (news).
- Agenda electrónica.
- Gestión de la agenda.
- La libreta de direcciones.

Unidad didáctica 2: Instalación de aplicaciones (RA1)

Objetivos

- Conocer y comprender el funcionamiento interno de una empresa y su relación con el entorno, analizando casos teóricos y prácticos tanto en el aula como en empresas reales.
- Conocer y distinguir entre los diferentes tipos de aplicaciones informáticas que puede necesitar una empresa, así como la utilidad que cada tipo de aplicación puede aportar a la misma. También conocer y entender los diferentes tipos de licencias software que existen.
- Comprender y esquematizar las necesidades de informatización de una empresa, relacionando de la manera más adecuada diferentes casos teóricos y prácticos con los tipos de aplicaciones existentes en el mercado y con los requisitos previos de dichas aplicaciones.
- Analizar y preparar el entorno de instalación partiendo de la información contenida en los requerimientos previos, tanto de la empresa como de las aplicaciones a instalar.
- Efectuar la instalación y actualización de diversas aplicaciones informáticas, interpretando correctamente los pasos a realizar y tomando las decisiones más adecuadas en cada momento.
- Realizar la carga de datos y las pruebas pertinentes previas a la puesta en marcha de la aplicación, documentando cada paso.

Contenidos

- Funcionamiento de la empresa. Tipos de empresas.
- Análisis de los requerimientos de un sistema de información.
- 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.

Unidad didáctica 3: Procesadores de textos(RA2)

Objetivos

- Identificar y comprender las principales funciones de un procesador de textos. Ventajas que ofrece frente a otros métodos de escritura.
- Aprender a manejar un programa procesador de textos: crear, almacenar, modificar, recuperar e imprimir documentos con él.
- Utilizar algunas de las posibilidades que ofrece el programa procesador de textos: corregir o modificar el texto, dar formato a documentos, cambiar el aspecto de los mismos, manejar sangrías y tabuladores, ajustar líneas y párrafos, añadir encabezados y pies de página, cambiar el tipo y el estilo de letra, insertar tablas, etc.
- Aprender a realizar una impresión correcta de un documento.
- Conocer el modo de insertar objetos gráficos (creados por el propio usuario o ya existentes en el programa) en un documento de texto.
- Aprender la utilización de plantillas predeterminadas para diversos fines.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 12 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Manejar el sistema de ayuda del procesador de textos para localizar y obtener información acerca de un tema determinado.
- Conocer el significado y la utilidad de los programas de autoedición.

Contenidos

- Instalación y actualización de aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.
- Elaboración de documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.
- Manipulación de imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
- Elaboración de presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.
- Aplicación de técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

Unidad didáctica 4: Presentaciones (RA7)

Objetivos

- Conocer la utilidad y finalidad de las presentaciones y programas de creación de presentaciones.
- Conocer el entorno de trabajo de un programa de creación de presentaciones.
- Configurar el entorno de trabajo de un programa de creación de presentaciones.
- Crear presentaciones de varias diapositivas con textos, fondos, imágenes, tablas, gráficos, diagramas, etc.
- Saber insertar, seleccionar, agrupar, desagrupar, mover, girar, voltear, duplicar y animar objetos de las diapositivas.
- Organizar diapositivas.
- Saber qué son y para qué sirven las plantillas.
- Crear plantillas.
- Ejecutar presentaciones en sus diversas modalidades.
- Transformar y publicar presentaciones para la Web.
- Usar la ayuda del programa de presentaciones.

Contenidos

- Diseño y edición de diapositivas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.

Unidad didáctica 5: Base de datos (RA4)

Objetivos

- Identificar las características de los sistemas gestores de bases de datos (SGBD).
- Identificar las características de los objetos utilizados en una base de datos relacional.
- Instalar el SGBD relacional de programa de base de datos.
- Crear una base de datos.
- Diseñar tablas e identificar los tipos de datos.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 13 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Generar las relaciones entre tablas.
- Diseñar consultas de selección, de actualización y de eliminación.
- Diseñar formularios e informes a partir del asistente de programa de base de datos.
- Crear y ejecutar convenientemente macros.

Contenidos

- Identificación de las principales características y prestaciones de los SGBD.
- Instalación del SGBD relacional de programa de base de datos.
- Diseño de una base de datos con tablas y campos.
- Definición y modificación de los campos de una tabla.
- Inserción, modificación y eliminación de datos en la base de datos.
- Creación de la clave primaria de la tabla.
- Elaboración de las relaciones en la base de datos.
- Creación de consultas de selección, actualización, eliminación.
- Diseño y modificación de formularios e informes.
- Creación y ejecución de macros.

Unidad didáctica 6: Hojas de cálculo (RA3)

Objetivos

- Distinguir y utilizar los distintos componentes de una hoja de cálculo.
- Elaborar plantillas y documentos con hojas de cálculo.
- Describir y aplicar opciones avanzadas de hojas de cálculo.
- Generar fórmulas y emplear las operaciones predefinidas en la hoja de cálculo.
- Conocer y usar los diferentes tipos de gráficos, tablas y funciones de bases de datos que se pueden aplicar en la hoja de cálculo.
- Crear y utilizar macros.
- Importar y exportar información desde y hacia la hoja de cálculo.

Contenidos

- Conceptos básicos y partes de una hoja de cálculo. Menús y barras de herramientas.
- Tipos de datos. Formatos. Estilos.
- Fórmulas y funciones.
- Tipos de referencias.
- Imágenes y gráficos en las hojas de cálculo.
- Comunicación de la hoja de cálculo con otros programas.
- Bases de datos y hojas de cálculo.
- Macros..

Unidad didáctica 7: Imagen digital (RA5)

Objetivos

- Conocer la utilidad y finalidad de los programas de edición de imágenes.
- Analizar las posibilidades de distintos programas.
- Aplicar técnicas de captura de imágenes.
- Conocer el entorno de trabajo de un programa de edición de imágenes.
- Configurar el entorno de trabajo de un programa de edición de imágenes.
- Modificar los colores de una imagen.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 14 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Saber insertar, seleccionar, agrupar, desagrupar, mover, girar, voltear y duplicar imágenes.
- Modificar el tamaño y la resolución de una imagen.
- Saber qué son y para qué sirven los distintos formatos de imágenes.
- Conocer las diferencias entre una imagen vectorial y una imagen Bitmap.
- Saber exportar e importar imágenes entre distintos formatos.
- Saber exportar e importar imágenes de distintas resoluciones.
- Imprimir imágenes en distintos tamaños.

Contenidos

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

Unidad didáctica 8: Vídeo digital (RA6)

Objetivos

- Conocer la utilidad y finalidad de los programas de edición de vídeos.
- Analizar las posibilidades de distintos programas.
- Aplicar técnicas de captura de vídeos.
- Conocer el entorno de trabajo de un programa de edición de vídeos.
- Configurar el entorno de trabajo de un programa de edición de vídeos.
- Identificar las distintas partes de un vídeo.
- Crear vídeos tutoriales.
- Saber insertar texto, transiciones y efectos a las secuencias de vídeo.
- Saber qué son y para qué sirven los distintos formatos de vídeos.
- Saber exportar e importar vídeos entre distintos formatos.
- Conocer los distintos códecs de vídeos.

Contenidos

- Edición de secuencias de vídeos.
- Generación de vídeos tutoriales.
- Formatos de vídeo.
- Importación de vídeos.
- Exportación de vídeos.

Unidad didáctica 9: Técnicas de soporte (RA9)

Objetivos

- Conocer y aplicar los diferentes métodos de formación a usuarios.
- Conocer las características principales de los diversos tipos de mantenimiento, y entender sus implicaciones legales y laborales.
- Conocer y aplicar diferentes técnicas de soporte y asistencia al usuario de aplicaciones informáticas.
- Identificar y solucionar los diferentes problemas que pueden encontrarse durante la utilización del sistema informático.
- Realizar correctamente la desinstalación de diversas aplicaciones informáticas.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 15 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Contenidos

- Formación de los usuarios. Técnicas y materiales.
- Mantenimiento de una aplicación. Objetivos. Tipos de mantenimiento.
- Ayudas on-line y otros materiales de consulta.
- Soporte técnico. Revisión y actualización de aplicaciones.
- Prevención de problemas. Seguridad.
- Detección y solución de problemas típicos.
- Desinstalación de aplicaciones..

5.3. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO

El Sistema Educativo incluye en el currículo una serie de saberes actualmente demandados por la sociedad: son los llamados temas transversales.

Se denominan transversales porque no surgen como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza–aprendizaje. Son complementarios y deben impregnar la totalidad de actividades del centro.

La LOE/LOMCE y, más concretamente la LEA refuerzan el uso en los currículos de las enseñanzas no universitarias de estos temas transversales.

a. ÁREAS DE INTERÉS EN LA FP Y EDUCACIÓN EN VALORES

Se debe prestar atención a las áreas prioritarias o de especial interés, existentes en la Formación Profesional: TIC, idiomas y prevención de riesgos laborales.

Accesibilidad de las personas con discapacidad a las tecnologías de la información.

- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social (BOE nº 289, 3 diciembre 2013)
- Se considerará el "Diseño para Todos" como criterio general a aplicar en todas las unidades.

Educación para la convivencia y para la paz.

- Fomento del diálogo e intercambio razonado de puntos de vista cuando se realicen prácticas en parejas o grupos. Aceptación de las decisiones tomadas por el grupo.
- Importancia del trabajo en equipo para conseguir un objetivo común. Respeto y valoración positiva de las ideas y opiniones ajenas
- Respeto del trabajo de todos y su influencia en el funcionamiento de cualquier organización.

Educación para la salud.

- Seguridad e higiene en el trabajo
- Prevención de riesgos laborales.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 16 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Ergonomía del puesto de trabajo.

Respeto al material, derecho a la intimidad y a la privacidad. Rechazo a las intrusiones, virus. Cuidado en el uso de los ordenadores y respeto a las normas del aula.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. (BOE nº 294, 6 diciembre 2018)

Igualdad de oportunidades de ambos sexos

- Promover el respeto hacia el sexo contrario, evitando actitudes discriminatorias y de rechazo.
- Analizar el papel de la mujer a lo largo de la historia de la informática.
- Evitar términos y referencias sexistas

Respeto por la propiedad intelectual

- Se utilizará siempre software de dominio público o programas debidamente registrados o en versión educativa o de evaluación.

Educación ambiental

- Valorar la importancia del reciclado y del ahorro energético.
- Al utilizar una plataforma virtual para la comunicación de actividades entre profesor y alumnado se ayuda a evitar la utilización de papel.
- La consulta de manuales, apuntes y tutoriales on-line evitando el derroche de papel.

Además, se trabajará la educación al consumidor a la hora de mantener una actitud crítica hacia los mensajes que transmiten los medios de comunicación y especialmente internet y educando en la correcta utilización de internet.

6. METODOLOGÍA

La metodología es el conjunto de criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula.

La metodología a emplear tomará como eje el diálogo, el debate y la confrontación de ideas e hipótesis, ya que no podemos olvidar que el aprendizaje es un proceso social y personal que cada individuo construye al relacionarse, activamente, con las personas y la cultura en las que vive.

Como orientaciones metodológicas se utilizarán las siguientes:

- Partir del nivel de desarrollo del alumno/a y de los conocimientos previos que posee.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 17 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Favorecer la adquisición de aprendizajes significativos y funcionales, trasladables a las situaciones de trabajo relacionadas con su Ciclo Formativo. De este modo, se crean relaciones entre los nuevos contenidos y lo que ya se sabe.
- Contribuir al desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, permitiendo que el alumno/a se adapte a nuevas situaciones de aprendizaje.
- Crear un clima de aceptación mutua y cooperación.

En definitiva, la metodología a utilizar será activa, significativa, participativa, creativa, motivadora y reflexiva; para que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje.

Se utilizarán recursos para incluir la gamificación en la clase, así como el concepto de clase invertida. Además, será importante hacer ver al alumnado la funcionalidad de los contenidos, de manera que puedan utilizarlos en situaciones reales de la vida cotidiana en relación con sus intereses y motivaciones.

6.1. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje vienen determinadas en la Orden de 7 de julio de 2009 por la que se establece el título de Técnico Medio en Sistemas Microinformáticos y Redes, 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.

6.2. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Para las actividades de enseñanza-aprendizaje expresadas en las unidades didácticas se ha utilizado la metodología de Tyler y Wheeler, que distingue entre varios tipos de actividades. En concreto se utilizan los siguientes tipos de actividades:

- Actividades de evaluación de conocimientos previos: suelen realizarse a principio de clase para obtener información acerca de lo que sabe el alumnado.
- Actividades de presentación – motivación: con el fin de introducir al alumnado en el tema que se aborda en cada unidad didáctica.
- Actividades de desarrollo de contenidos: permiten que el alumnado adquiera nuevos contenidos.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 18 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Actividades de refuerzo y ampliación: programadas para aquel alumnado que, o bien no haya alcanzado los conocimientos trabajados, o bien necesite continuar construyendo conocimientos una vez terminadas las actividades de desarrollo propuestas.
- Actividades de evaluación: deben tener en cuenta lo establecido en los criterios de evaluación propuestos y su fin es dar cuenta de lo aprendido por los alumnos/as.
- Actividades de recuperación: programadas para el alumnado que no haya alcanzado los conocimientos trabajados.

6.3. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Se utilizarán las siguientes estrategias didácticas:

- Exposición de los contenidos teóricos para cada unidad didáctica
- Realización de ejercicios prácticos como modelo
- Planteamiento de ejercicios prácticos y resolución de los mismos por parte de los alumnos. Habrá ejercicios para conseguir los C.E. como para reforzarlos y ampliarlos.
- Orientación y resolución de dudas que surjan tanto en la realización de los ejercicios prácticos como de los conceptos teóricos tratados en cada unidad
- Supervisión y corrección del trabajo realizado por los alumnos
- Asesoramiento para el estudio de los alumnos incidiendo en los conceptos fundamentales de cada unidad
- Autoevaluación del alumnado reflexionando sobre la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo.

La clave para que el alumno desarrolle autonomía en su desempeño es que asuma la responsabilidad de su propio aprendizaje.

Se primará el uso de medios digitales tanto para la obtención y manejo de la información, apuntes y ejercicios como para las explicaciones teóricas y prácticas. Para ello las clases se desarrollarán en el aula-taller de informática de dotación del ciclo. Esto permitirá utilizar de forma ágil los siguientes recursos:

- el cañón de proyección
- el acceso a internet
- uso de la plataforma Moodle Centros de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía
- la consulta de manuales, apuntes y tutoriales on-line evitando el derroche de papel

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 19 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

6.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Centros, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Estas actividades son fundamentalmente las salidas y celebraciones y se organizarán de forma coordinada con los profesores del equipo docente.

El departamento de informática colaborará en todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que se propongan en el centro que afecten al alumnado del ciclo formativo. Entre las previstas se incluyen la realización de charlas impartidas por empresas o antiguos alumnos que expliquen tecnologías y metodologías empleadas en el ámbito laboral relacionadas con el ciclo, así como la asistencia a jornadas o congresos relacionados con la informática.

En cualquier caso, el grupo participará en aquellas actividades complementarias y extraescolares propuestas por el departamento que sean de interés para el módulo.

6.5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Todas las sesiones correspondientes a este módulo se desarrollarán en el aula-taller de informática de dotación del ciclo. Además de los recursos tradicionales como la pizarra para explicaciones teóricas, se necesitarán los siguientes recursos tecnológicos en el aula:

a) Infraestructura y comunicaciones:

- Infraestructura de red para interconectar todos los ordenadores del aula
- Acceso a Internet para todos los ordenadores del aula. El profesor tendrá la posibilidad de inhabilitar dicho acceso en un momento concreto.
- Pizarra blanca con rotuladores, para las explicaciones del profesor, así como para aclaración de dudas, tanto de tipo teórico como de manejo del ordenador.
- Fuentes de información: libros, internet y biblioteca.
- Medios de comunicación escrita: prensa, revistas especializadas,...
- Medios audiovisuales: vídeos,...

b) Hardware:

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 20 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Un ordenador por cada alumno.
- Cañón proyector para exposición de la parte teórica por parte del profesor.

c) Software:

- Sistema operativo: Windows cliente y Linux cliente.
- Paquete ofimático LibreOffice.
- Herramientas de gestión de aprendizaje: Moodle.
- Cuaderno digital del profesor. Cuaderno Seneca.
- Aplicaciones digitales online para realizar brainstormings (Miro), administrar tareas (Trello), autoevaluaciones (Kahoot), mapas mentales (Mindmeister), repasar contenidos y resolución de dudas (Mentimeter)...

6.6. BIBLIOGRAFÍA

- Editorial Mc Graw-Hill. Autores: Fidel Oltra Landete, Jesús Albert Magro, Francisco Márquez Cubero, Juan Luís Moreno Ruiz.
- Recursos web

7. EVALUACIÓN

La evaluación tendrá en cuenta el progreso del alumno/a respecto a la formación adquirida en los distintos módulos que componen el Ciclo Formativo. La superación del Ciclo Formativo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos que lo componen.

La evaluación es criterial y continua. En primer lugar, es criterial, ya que a través del cumplimiento de los criterios de evaluación, se valida si se alcanzan las metas. En segundo lugar, se dice que es continua porque continuamente se está evaluando. Además, que la evaluación sea continua implica que sea formativa, puesto que permite cambiar aspectos determinados si se detectan fallos en el proceso de enseñanza.

7.1. QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR

En todos los elementos de la programación se hace referencia al proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo tanto, siguiendo con la misma técnica, a la hora de determinar qué se va a evaluar, distinguiremos entre:

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 21 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- a) **Evaluación del proceso de enseñanza:** Se tendrán en cuenta todos los elementos que han intervenido en el proceso de enseñanza, tanto de la programación (selección de objetivos, tipo de contenidos, actividades, ...) como su aplicación didáctica (adecuación de recursos, intervenciones docentes, convivencia con el alumnado, ...).

Se realizará a partir de la reflexión del propio profesor sobre su práctica docente. Para ello, al principio de cada unidad didáctica incluirá un guión donde se recojan las actividades y contenidos trabajados en cada sesión de clase. Este guión de clase junto con la programación del módulo estará a disposición del alumnado en el curso correspondiente en la plataforma Moodle Centros de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Al término de las dos primeras evaluaciones se efectuará el seguimiento de la programación y en caso necesario se realizará la correspondiente modificación de la misma. Dicha modificación se elevará al departamento y este a su vez al claustro.

A lo largo del curso el profesor estará atento a los comentarios y sugerencias que reciba directamente del alumnado o bien a través del delegado y/o tutor del grupo.

Al finalizar el curso el alumnado podrá realizar un cuestionario anónimo de evaluación de la práctica docente.

- b) **Evaluación del proceso de aprendizaje:** se evaluará el grado de adquisición de los objetivos programados en los contenidos. Para ello se utilizan los criterios de evaluación de este módulo de aplicaciones ofimáticas, que pasamos a detallar:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	Criterios de evaluación
RA1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 22 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

RA2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.	<ul style="list-style-type: none"> 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.
	<ul style="list-style-type: none"> 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.
RA3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 23 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

<p>RA4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>RA5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>RA6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. b) Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados. c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. e) Se han elaborado vídeo tutoriales.
<p>RA7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 24 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

<p>RA8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.</p>	<p>a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.</p> <p>b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.</p> <p>c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.</p> <p>d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</p> <p>e) Se ha operado con la libreta de direcciones.</p> <p>f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).</p> <p>g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.</p>
<p>RA9. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.</p>	<p>a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.</p> <p>b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.</p> <p>c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.</p> <p>d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.</p> <p>e) Se han realizado informes de incidencias.</p> <p>f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.</p> <p>g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.</p> <p>h) Se han solventando las incidencias en el tiempo adecuado con el nivel de calidad esperado.</p>

c) Evaluación inicial

Se realizará en la primera semana de clase mediante un cuestionario con preguntas tipo test y/o cuestiones breves. Se trata de conocer qué punto de partida tiene el grupo respecto a los aprendizajes y experiencias previas del alumnado con respecto a los objetivos que este módulo persigue y los contenidos del mismo.

Además se realizará un análisis de las dificultades de aprendizaje de nuestro alumnado, a partir de la observación en el aula y de la información suministrada por el departamento de orientación, a través del tutor/a del grupo.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 25 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

De esta forma se podrán aplicar estrategias metodológicas adecuadas a la diversidad de nuestro alumnado, con el fin de favorecer su aprendizaje.

También se tendrá en cuenta la sesión de evaluación inicial que se realizará en la fecha que determine jefatura de estudios.

d) Evaluación continua o formativa

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 el alumnado y demás elementos curriculares debe realizar el profesor.

La superación de este módulo mediante evaluación continua requiere la asistencia regular a clase y el desarrollo de las actividades programadas para el mismo.

e) Evaluación final

Se considerará evaluación positiva, la consecución de las capacidades finales exigidas al finalizar cada unidad didáctica (que se hace corresponder con un RA).

Mejorará el contenido de la calificación final, la realización de prácticas de ampliación que están propuestas con el fin de ampliar conocimientos sobre todos los Resultados de Aprendizaje.

Para poder obtener una calificación positiva en la evaluación final será necesario superar todas las Unidades de trabajo o lo que es lo mismo todos los Resultados de Aprendizaje.

Los alumnos que no superen el módulo en mayo, tendrán la obligación de asistir a las clases que se organicen durante el periodo de recuperación que tendrá lugar en el mes de junio, para la preparación de las pruebas de la evaluación final. En esta prueba el alumno deberá recuperar los RA o Unidades de trabajo suspensas.

Se realizarán las tres sesiones de evaluación y calificación en las fechas que establezca el centro. Al término del período lectivo habrá una calificación final (media ponderada, con redondeo a partir del .75 al entero más cercano, de todas las unidades según su peso). . Dicho redondeo se hará para trasladar la calificación a Séneca pues por la Orden de evaluación (29 septiembre 2010) dicha calificación se realizará en forma de calificaciones numéricas comprendidas entre 1 y 10 **sin decimales**.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 26 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

7.2. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Teniendo en cuenta la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación final de este módulo profesional, se realizará en forma de calificaciones numéricas comprendidas entre 1 y 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

El módulo se evaluará por resultados de aprendizaje, complementando con las competencias profesionales, personales y sociales.

A continuación, se visualiza una tabla donde se relacionan las ponderaciones estimadas en esta programación didáctica (PD) para cada resultado de aprendizaje (RA) y las unidades didácticas implicadas en cada uno de ellos:

TABLA A: PONDERACIONES PARA OBTENER LA CALIFICACIÓN EN LA EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO EN FUNCIÓN DE LA UNIDADES DIDÁCTICAS O DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE										
	UD1	UD2	UD3	UD4	UD5	UD6	UD7	UD8	UD9	CALIFICACIÓN EV FINAL
RA1		9								5%
RA2			7							20%
RA3						9				20%
RA4					8					20%
RA5							5			10%
RA6								9		10%
RA7				6						10%
RA8	7									2.5%
RA9									8	2.5%
CALIFICACIÓN EV FINAL	2.5%	5%	20%	10%	2%	20%	10%	10%	2.5%	100%

En las siguientes tablas se puede observar la ponderación de cada criterio de evaluación (C.E.), por cada uno de los resultados de aprendizaje (RA), en función de las unidades didácticas implicadas en cada uno de ellos y teniendo en cuenta la duración en horas de las mismas.

Los instrumentos que vamos a utilizar para evaluar son:

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 27 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- C: Cuestionarios
- AE: Actividades evaluables
- EP: Examen práctico

Para aquellos criterios de evaluación que no se utilizarán alguna de las herramientas de evaluación (P, E o D) el porcentaje correspondiente a dicha/s herramienta/s se sumaría al resto.

Resultado de aprendizaje 1.- Instalación de aplicaciones

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

Resultado de aprendizaje 2.- Procesadores de textos

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	5%	AE
b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos.	40%	AE

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 28 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Criterios de Evaluación	%	IE
c) Se han diseñado plantillas.	30%	AE
d) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.	10%	AE
e) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.	5%	AE
f) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.	5%	AE
g) Se han elaborado manuales específicos.	5%	AE

Resultado de aprendizaje 3.- Hojas de cálculo

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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 29 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Resultado de aprendizaje 4.- Base de datos

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	20%	C
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	5%	EP
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	10%	EP
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	15%	EP
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	15%	EP
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	15%	AE
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	5%	EP
h) Se han creado y utilizado macros.	15%	EP

Resultado de aprendizaje 5.- Imagen digital

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	15%	AE
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	5%	AE
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	15%	AE
d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.	60%	AE
e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	5%	AE

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 30 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Resultado de aprendizaje 6.- Vídeo digital

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.	15%	AE
b) Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados.	20%	AE
c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	5%	AE
d) Se han capturado secuencias de video con recursos adecuados.	20%	AE
e) Se han elaborado vídeo tutoriales.	40%	AE

Resultado de aprendizaje 7.- Presentaciones

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	15%	EP
b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	10%	AE
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	20%	EP
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	20%	AE
e) Se han creado presentaciones.	30%	EP
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	5%	EP

Resultado de aprendizaje 8.- Correo y agendas electrónicas

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	10%	AE
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	10%	AE
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	25%	AE
d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	5%	AE
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	15%	AE

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 31 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Criterios de Evaluación	%	IE
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).	25%	AE
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	5%	AE

Resultado de aprendizaje 9.- Técnicas de soporte

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.	10%	AE
b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.	10%	AE
c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.	20%	AE
d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.	5%	AE
e) Se han realizado informes de incidencias.	10%	AE
f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.	10%	AE
g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.	20%	Práctico
h) Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.	15%	Práctico

Finalmente, a través de la siguiente tabla, se visualizan los resultados de aprendizaje alcanzados en cada evaluación y la ponderación de los resultados de aprendizaje, tanto en la programación didáctica, como en cada evaluación, para poder calcular la nota de cada trimestre.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 32 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

TABLA D: Peso de cada uno de los criterios en función de su importancia para conseguir el RA

	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	% total del RA
RA1 - UD2 (10H)	15%	10%	5%	10%	10%	15%	10%	20%	5%	5%
RA2 – UD3 (48H)	5%	40%	30%	10%	5%	5%	5%			20%
RA3 – UD6 (56H)	5%	15%	10%	25%	10%	15%	5%	10%	5%	20%
RA4 – UD5 (54H)	20%	5%	10%	15%	15%	15%	5%	15%		20%
RA5 – UD7 (30H)	15%	5%	15%	60%	5%					10%
RA6 – UD8 (20H)	15%	20%	5%	20%	40%					10%
RA7 – UD4 (24H)	15%	10%	20%	20%	30%	5%				10%
RA8 – UD1 (10H)	10%	10%	25%	5%	15%	10%	25%			2.5%
RA9 – UD9 (4H)	10%	10%	20%	5%	10%	10%	20%	15%		2.5%

Teniendo en cuenta las ponderaciones de la tabla anterior, la nota media (que se redondeará a partir del .75 al entero más cercano) para la calificación final del módulo es la siguiente:

$$\text{NOTA FINAL: UD1*2.5\% + UD2*5\% + UD3*20\% + UD4*10\% + UD5*20\% + UD6*20\% + UD7*10\% + UD8*10\% + UD9*2.5\%}$$

Además, para la obtención de las notas trimestrales, que son informativas y orientativas, se les da unos porcentajes concretos a los criterios de evaluación, por trimestre, teniendo en cuenta las ponderaciones de la tabla anterior. En las tablas que se muestran a continuación, se desglosan los porcentajes aplicados a cada criterio de evaluación y en cada trimestre con el fin de obtener finalmente las notas trimestrales.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 33 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

1º TRIMESTRE

TABLA C: PONDERACIONES PARA OBTENER LA CALIFICACIÓN EN LA PRIMERA EVALUACIÓN DEL MÓDULO EN FUNCIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS O DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE					
	UD1	UD2	UD3	UD4	CALIFICACIÓN EV FINAL
RA8	7				6.7%
RA1		9			13.3%
RA2			7		53.3%
RA7				6	26.7%
CALIFICACIÓN EV FINAL	6.7%	13.3%	53.3%	26.7%	100%

NOTA 1ª EVAL= UD1*6.7% + UD2*13.3% + UD3*53.3% + UD4*26.7%

2º TRIMESTRE

TABLA B: PONDERACIONES PARA OBTENER LA CALIFICACIÓN EN LA SEGUNDA EVALUACIÓN DEL MÓDULO EN FUNCIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS O DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE							
	UD1	UD2	UD3	UD4	UD5	UD6	CALIFICACIÓN EV FINAL
RA8	7						3%
RA1		9					6.5%
RA2			7				26%
RA7				6			12.5%
RA4					8		26%
RA3						9	26%
CALIFICACIÓN EV FINAL	3%	6.5%	26%	12.5%	26%	26%	100%

NOTA 2ª EVAL= UD1*3% + UD2*6.5% + UD3*26% + UD4*12.5% + UD5*26% + UD6*26%

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 34 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

7.3. MEJORA DE NOTA

Hay 2 momentos en los que podréis subir nota:

- Mayo. Para subir se podrán realizar las actividades de ampliación que se encuentran en las diferentes unidades de la plataforma educativa Moodle. Estas actividades podrán ser entregadas antes de la finalización del trimestre correspondiente, teniendo en cuenta que la mejora de nota se tendrá en cuenta para la calificación final.
- Junio. Los alumnos que, habiendo superado el módulo por evaluación continua, deseen mejorar su calificación podrán presentarse a una prueba de mejora. La calificación lograda reemplazaría la obtenida anteriormente. La prueba contará con cuestiones prácticas y teóricas relativas a todas las unidades didácticas programadas para el módulo.

7.4. RECUPERACIÓN

En el caso de que un alumno no supere alguna unidad de trabajo o RA (los RA se organizan en unidades didácticas) en el primer trimestre podrá realizar una recuperación en enero. Si la unidad suspensa corresponde al segundo trimestre realizará la recuperación en abril. Si la unidad de trabajo con calificación negativa corresponde al tercer trimestre realizará la recuperación a finales de mayo. El alumno según sus necesidades tendrá ayuda del profesor para poder afrontar dicha recuperación.

Los alumnos que no superen el módulo en mayo, tendrán la obligación de asistir a las clases que se organicen durante el periodo de recuperación que tendrá lugar en el mes de junio, para la preparación de las pruebas de la evaluación final. En esta prueba el alumno deberá recuperar los RA suspensos.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad está presente en todos los colectivos sociales. El reto de los centros educativos y del profesorado en relación con el alumnado que atienden, es proporcionar el desarrollo de las capacidades en función de sus características diferenciales.

Es una realidad que los alumnos/as del grupo-clase se diferencian en cuanto a sus capacidades, conocimientos previos, motivaciones e intereses. Por ello en el aula, existen alumnos/as que van a presentar distintas necesidades educativas.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 35 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

La LOE, entiende por alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) a aquel alumnado, que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar.

El alumnado con necesidades educativas especiales, es aquel alumnado con discapacidad o trastornos graves de conducta.

Los principios de actuación con estos alumnos/as son la no discriminación y la normalización educativa, a fin de lograr la igualdad de oportunidades para todos.

Medidas para atender a los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado y al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).

Atención personalizada a los alumnos con un ritmo de aprendizaje más lento, ayudándoles en la resolución de problemas, dándoles más tiempo para la realización de ejercicios, prácticas, trabajos, y proponiéndoles actividades que le permitan la comprensión de los contenidos.

En el caso de existir alumnado de incorporación tardía se procederá como sigue: el alumnado que se incorpore una vez evaluada alguna UD, podrá realizar una prueba adicional antes de que finalice la evaluación. Así mismo, se le dará un plan de trabajo para organizar la preparación de la materia y poder resolver sus dudas.

Alumnado con altas capacidades.Proposición de actividades complementarias que amplíen sus conocimientos tanto sobre los contenidos tratados como de otros relacionados.

Implicar a estos alumnos en la ayuda a sus compañeros de clase como monitores en aquellas actividades en las que demuestren mayor destreza. Con esta medida se pretende además reforzar la cohesión del grupo y fomentar el aprendizaje colaborativo.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 36 de 36
MD850402	6	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	