

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:**

**APLICACIONES OFIMÁTICAS**

<b>PROFESOR/ES:</b> <i>En caso de más de un profesor es necesario identificar al profesor coordinador y puede ser necesario calibración.</i>	Marta Pérez Visus (SMRV) José Fernando Pache Mateos (SMRV) Sara M <sup>a</sup> Romero Rico (SMRD) (Coordinador calibración).
<b>GRUPO/S Y CICLO/S:</b>	1º SMR Diurno y Vespertino
<b>CURSO:</b>	2020-2021

# ÍNDICE

[INTRODUCCIÓN](#)

[OBJETIVOS](#)

[CONTENIDOS](#)

[DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS](#)

[CRITERIOS DE EVALUACIÓN](#)

[RELACIÓN CON OTROS MÓDULOS DEL CICLO](#)

[METODOLOGÍA DIDÁCTICA](#)

[PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS](#)

[CRITERIOS DE CALIFICACIÓN](#)

[ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD](#)

[MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPAMIENTOS](#)

[ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES](#)

[TEMAS TRANSVERSALES](#)

## 1. INTRODUCCIÓN

El módulo Aplicaciones Ofimáticas se engloba en el ciclo formativo de Grado Medio Sistemas Microinformáticos y Redes, perteneciente a la Familia Profesional de Informática y Comunicaciones, que queda establecido y regulado, en la Comunidad Autónoma de Extremadura por el DECRETO 272/2009, de 28 de diciembre, por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes, de acuerdo con el 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.

En la comunidad Autónoma de Extremadura y conforme a lo dispuesto en el decreto antes mencionado, el módulo de Aplicaciones Ofimáticas tiene una duración total de 288 horas que se distribuyen en 9 horas de clase semanales.

Esta programación está dirigida a los alumnos/as de 1º Curso del Ciclo de Grado Medio “Sistemas Microinformáticos y Redes”, del IES Valle del Jerte, durante el curso 2.020/21.

## 2. OBJETIVOS

Según el Real Decreto 1691/2007, de 14 de Diciembre, los **Objetivos Generales del Ciclo** son los siguientes:

1. 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.
2. Identificar, ensamblar y conectar componentes y periféricos utilizando las herramientas adecuadas, aplicando procedimientos, normas y protocolos de calidad y seguridad, para montar y configurar ordenadores y periféricos.
3. Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.
4. Representar la posición de los equipos, líneas de transmisión y demás elementos de una red local, analizando la morfología, condiciones y características del despliegue, para replantear el cableado y la electrónica de la red.
5. Ubicar y fijar equipos, líneas, canalizaciones y demás elementos de una red local cableada, inalámbrica o mixta, aplicando procedimientos de montaje y protocolos de calidad y seguridad, para instalar y configurar redes locales.
6. Interconectar equipos informáticos, dispositivos de red local y de conexión con redes de área extensa, ejecutando los procedimientos para instalar y configurar redes locales.
7. Localizar y reparar averías y disfunciones en los componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
8. Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
9. Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.
10. Valorar el coste de los componentes físicos, lógicos y la mano de obra, para elaborar presupuestos.
11. Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.

12. Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.
13. Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.
14. 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.
15. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
16. Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.
17. Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.
18. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

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”*.

Las **Competencias Profesionales, Personales y Sociales** de este título son las siguientes:

1. Determinar la logística asociada a las operaciones de instalación, configuración y mantenimiento de sistemas microinformáticos, interpretando la documentación técnica asociada y organizando las herramientas y recursos necesarios.
2. Montar y configurar ordenadores y periféricos, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.
3. Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento y en condiciones de calidad y seguridad.
4. 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.
5. Instalar y configurar redes locales cableadas, inalámbricas o mixtas y su conexión a redes públicas, asegurando su funcionamiento y en condiciones de calidad y seguridad.
6. Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local, atendiendo a las necesidades y/o requerimientos especificados.
7. Realizar las pruebas funcionales en sistemas microinformáticos y redes locales, localizando y diagnosticando disfunciones, para comprobar y ajustar su funcionamiento.
8. Mantener sistemas microinformáticos y redes locales, sustituyendo, actualizando y ajustando sus componentes, para asegurar el adecuado rendimiento del sistema en condiciones de calidad y seguridad.
9. 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.
10. Elaborar documentación técnica y administrativa del sistema, cumpliendo las normas y reglamentación del sector, para su mantenimiento y la asistencia al cliente.
11. Elaborar presupuestos de sistemas a medida cumpliendo los requerimientos del cliente.

12. Asesorar y asistir al cliente, canalizando a un nivel superior los supuestos que lo requieran, para encontrar soluciones adecuadas a las necesidades de éste.
13. Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.
14. Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.
15. Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales.
16. Aplicar los protocolos y normas de seguridad, calidad y respeto al medio ambiente en las intervenciones realizadas.
17. Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.
20. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
21. Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y aprendizaje.
22. Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, planificación de la producción y comercialización.
23. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), c), d), f), g), h), i), j), k), l), m) y o) del ciclo formativo, y las competencias a), c), e), f), h), l), m), n), o), q), r) y s) del título.

Los **Resultados de Aprendizaje** de este módulo profesional, establecidos en el Decreto 272/2009, de 28 de diciembre, son los siguientes:

1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.
2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.
3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.
4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.
5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.

8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.
9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

Las **Unidades de Competencia** que acredita la superación del módulo Aplicaciones Ofimáticas son UC0221\_2 y UC0222\_2. Estas Unidades de Competencia, junto con las Unidades de Competencia UC0219\_2 y UC0220\_2, permitirán obtener la cualificación profesional "Sistemas microinformáticos IFC078\_2", tal y como indica el Real Decreto 295/2004 de 20 de Febrero.

### 3. CONTENIDOS

Los contenidos a tratar en el módulo se distribuyen en las siguientes unidades didácticas. Los contenidos destacados con **negrita y cursiva**, (según lo acordado en el departamento de Informática y Comunicaciones), son los contenidos mínimos exigibles en el supuesto de que la pandemia por COVID19 obligue a trabajar en el escenario III previsto en la instrucción 13/2020 de 2 de septiembre de la secretaría general de educación.

**Unidad de Trabajo 0: Metodología para trabajo en línea y práctica con plataforma digital.**

**1- Mejora de la competencia digital, metodología de trabajo en línea y práctica con la plataforma moodle/classroom. 2- Herramienta google meet.**

**Unidad de Trabajo 1: Aplicaciones ofimáticas**

1- Aplicaciones informáticas y ofimáticas. 2- Licencias software. **3- Instalación y configuración de aplicaciones.**

**Unidad de Trabajo 2: Procesadores de texto I**

1- Funciones básicas. **2- Dar formato al texto. 3- Trabajar con párrafos.** 4- Otras herramientas.

**Unidad de Trabajo 3: Procesador de textos II**

**1- Tablas. 2-Imágenes y otras ilustraciones.**3- Rótulos.4-Campos.

**Unidad de Trabajo 4: Procesador de textos III**

**1- Columnas y letra capital. 2-Tabulaciones. 3-Numeración, viñetas y listas multinivel. 4-Encabezado y pie página.**

**Unidad de Trabajo 5: Procesador de textos IV**

**1-Combinar correspondencia. 2- Hipervínculos. 3- Plantillas.** 4- Proteger un documento. 5- Ayuda.

**Unidad de Trabajo 6: Procesador de texto V**

1-Fórmulas y ecuaciones. 2-Insertar gráficos. 3-Macros.

**Unidad de Trabajo 7: Hoja de cálculo I**

1- Introducción. 2- Diseño e impresión. 3-Prácticas con formato y operaciones básicas.

#### Unidad de Trabajo 8: Hoja de cálculo II

**1- Formato, funciones y fórmulas. 2-Funciones de búsqueda y referencia. 3- Funciones lógicas.**

#### Unidad de Trabajo 9: Hoja de cálculo III

**1- Funciones predefinidas. Ampliación. 2- Hipervínculos. 3- Proteger hojas y elementos del libro. 4-Gráficos.**

#### Unidad de Trabajo 10: Hoja de cálculo IV

**1- Ordenar datos. 2- Filtros. 3-Fijar filas y columnas. 4- Interrelación de la hoja con otras aplicaciones.**

#### Unidad de Trabajo 11: Bases de datos I

**1- Principales conceptos. 2- Modelo relacional. 3-Modificación de formularios e informes**

#### Unidad de Trabajo 12: Bases de datos II

**1- Relaciones. 2-Consultas. 3-Formularios. 4-Informes.**

#### Unidad de trabajo 13: Presentaciones multimedia.

**1-Planificación. 2- Aspectos formales de una presentación. 3- Interfaz y acceso. 4- Crear una presentación. 5- Animación de objetos. 6-Transición de diapositivas. 7-Hipervínculos. 8- Fondos y temas de diapositivas.**

#### Unidad de trabajo 14: Imagen digital y video digital

**1- El escáner. 2-Captura de texto 3-Captura de imagen. 4- Edición y modificación de imágenes. 5- Vídeo analógico y digital. 6- Contenedores multimedia. 7-Edición de vídeo. 8-Integración de imagen y vídeo digital.**

#### Unidad de trabajo 15: Formación y soporte al usuario.

**1-Guías y manuales de uso de aplicaciones. 2-Formación y asistencia al usuario.**

#### Unidad de Trabajo 16: Correo y agenda electrónica

**1- Correo electrónico. 2- Gestor de correo electrónico. 3-Agenda electrónica.**

## 4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS

Esta distribución puede no coincidir en número de horas totales respecto a lo que marca la ley (las puede superar o no llegar), pero se ha hecho así porque tiene que ir en función del calendario escolar previsto para este curso.

Destacar que esta planificación, realizada en base al calendario escolar del presente curso se podrá revisar a lo largo del mismo de forma periódica como consecuencia de la necesaria flexibilidad que suponen los distintos niveles de aprendizaje de contenidos que se presentan de forma natural en los distintos grupos de alumnos y también de otras circunstancias que puedan ocurrir de forma imprevista y que impida

desarrollar de forma normal la impartición de estos contenidos.

TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS PARA SMR- DIURNO.

EVALUACIÓN	TEMA, BLOQUE O UNIDAD DIDÁCTICA	FECHA DE INICIO Y FIN	Nº HORAS LECTIVAS
1ª	Unidad de Trabajo 0: Competencia digital	1º SMRD 24/09/2020 24/09/2020	2
	Unidad de Trabajo 1: Aplicaciones ofimáticas	1º SMRD 25/09/2020 02/10/2020	11
	Unidad de Trabajo 2: Procesadores de texto I	1º SMRD 03/10/2020 20/10/2020	18
	Unidad de Trabajo 3: Procesador de textos II	1º SMRD 21/10/2020 03/11/2020	17
	Unidad de Trabajo 4: Procesador de textos III	1º SMRD 04/11/2020 18/11/2020	20
	Unidad de Trabajo 5: Procesador de textos IV	1º SMRD 19/11/2020 09/12/2020	22
	Unidad de Trabajo 6: Procesador de textos V	1º SMRD 10/12/2020 15/12/2020	7
	Repaso preparación examen, exámenes y explicación de los resultados	1º SMRD 16/12/2020 22/12/2020	9
<b>% AVANCE EN CONTENIDOS</b>			36,05%
2ª	Unidad de Trabajo 7: Hoja de cálculo I	1º SMRD 11/01/2021	16



		21/01/2021	
	<b>Unidad de Trabajo 8: Hoja de cálculo II</b>	<b>1º SMRD</b> 22/01/2021 04/02/2021	18
	<b>Unidad de Trabajo 9: Hoja de cálculo III</b>	<b>1º SMRD</b> 05/02/2021 18/02/2021	15
	<b>Unidad de Trabajo 10: Hoja de cálculo IV</b>	<b>1º SMRD</b> 19/02/2021 25/02/2021	9
	<b>Unidad de Trabajo 11: Bases de datos I</b>	<b>1º SMRD</b> 26/02/2021 11/03/2021	18
	<b>Unidad de Trabajo 12: Bases de datos II</b>	<b>1º SMRD</b> 12/03/2021 18/03/2021	9
	<b>Repaso preparación examen, exámenes y explicación de los resultados</b>	<b>1º SMRD</b> 19/03/2021 22/03/2021	1
<b>% AVANCE EN CONTENIDOS</b>			65,3%
3ª	<b>Unidad de trabajo 13: Presentaciones multimedia.</b>	<b>1º SMRD</b> 23/03/2021 27/04/2021	37
	<b>Unidad de trabajo 14: Imagen digital y video digital.</b>	<b>1º SMRD</b> 28/04/2021 26/5/2021	38
	<b>Unidad de Trabajo 15: Formación y soporte al usuario.</b>	<b>1º SMRD</b> 27/05/2021 07/06/2021	14
	<b>Unidad de Trabajo 16: Correo y agenda electrónica.</b>	<b>1º SMRD</b> 08/06/2021 18/6/2021	13
<b>% AVANCE EN CONTENIDOS</b>			<b>100%</b>

TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS PARA SMR- VESPERTINO (128 HORAS)

MARTA PÉREZ VISUS

EVALUACIÓN	TEMA, BLOQUE O UNIDAD DIDÁCTICA	FECHA DE INICIO Y FIN	Nº HORAS LECTIVAS
1ª	Unidad de Trabajo 0: Competencia digital	1º SMRV 24/09/2020 24/09/2020	2
	Unidad de Trabajo 1: Aplicaciones ofimáticas	1º SMRV 28/09/2020 19/10/2020	12
	Unidad de Trabajo 2: Procesadores de texto I	1º SMRV 22/10/2020 23/11/2020	18
	Unidad de Trabajo 3: Procesador de textos II	1º SMRV 25/11/2020 17/12/2020	12
	Repaso preparación examen, exámenes y explicación de los resultados	1º SMRV 21/12/2020 22/12/2020	2
<b>% AVANCE EN CONTENIDOS</b>			<b>36%</b>
2ª	Unidad de Trabajo 3: Procesador de textos II (continuación)	1º SMRV 11/01/2021 18/01/2021	6
	Unidad de Trabajo 4: Procesador de textos III	1º SMRV 21/01/2021 25/02/2021	20
	Unidad de Trabajo 5: Procesador de textos IV	1º SMRV 01/03/2021 15/03/2021	10
	Repaso preparación examen, exámenes y explicación de los resultados	1º SMRV 18/03/2021	6

		25/03/2021	
<b>% AVANCE EN CONTENIDOS</b>			<b>68,75%</b>
3ª	Unidad de Trabajo 5: Procesador de textos IV (CONTINUACIÓN)	1º SMRV 08/04/2021 22/04/2021	10
	Unidad de Trabajo 6: Procesador de textos V	1º SMRV 26/04/2021 06/05/2021	8
	Unidad de Trabajo 11: Bases de datos I	1º SMRV 10/05/2021 27/05/2021	12
	Unidad de Trabajo 12: Bases de datos II	1º SMRV 31/05/2021 07/06/2021	6
	Repaso preparación examen, exámenes y explicación de los resultados	14/06/2021 18/06/2021	4
<b>% AVANCE EN CONTENIDOS</b>			<b>100%</b>

TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS SMR VESPERTINO (164 Horas)

JOSÉ FERNANDO PACHE MATEOS

EVALUACIÓN	TEMA, BLOQUE O UNIDAD DIDÁCTICA	FECHA INICIO ---- FECHA FIN <i>Diferenciar por grupo si son diferentes</i>	Nº HORAS LECTIVAS
1ª	Unidad de Trabajo 0: Competencia digital	1º SMRV 25/09/2020 29/09/2020	2
	Unidad de Trabajo 7: Hoja de cálculo I	1º SMRV	16

		29/09/2020 21/10/2020	
	<b>Unidad de Trabajo 8: Hoja de cálculo II</b>	<b>1º SMRV</b> 23/10/2020 17/11/2020	18
	<b>Unidad de Trabajo 9: Hoja de cálculo III</b>	18/11/2020 16/12/2020	18
	<b>Repaso preparación examen, exámenes y explicación de los resultados</b>	<b>1º SMRV</b> 16/12/2020 22/12/2020	4
<b>% AVANCE EN CONTENIDOS</b>			<b>35,36%</b>
2ª	<b>Unidad de Trabajo 9: Hoja de cálculo III (continuación)</b>	<b>1º SMRV</b> 12/01/2021 15/01/2021	5
	<b>Unidad de Trabajo 10: Hoja de cálculo IV</b>	<b>1º SMRV</b> 19/01/2021 29/01/2021	10
	<b>Unidad de Trabajo 13: Presentaciones multimedia</b>	<b>1º SMRV</b> 02/02/2021 17/03/2021	32
	<b>Unidad de trabajo 14: Imagen digital y video digital.</b>	23/03/2021 23/03/2021	2
	<b>Repaso preparación examen, exámenes y explicación de los resultados</b>	<b>1º SMRV</b> 24/03/2021 26/03/2021	3
<b>% AVANCE EN CONTENIDOS</b>			<b>67,07%</b>
3ª	<b>Unidad de trabajo 14: Imagen digital y video digital (continuación)</b>	<b>1º SMRV</b> 06/04/2021 11/05/2021	27
	<b>Unidad de Trabajo 15: Formación y soporte al usuario.</b>	<b>1º SMRV</b> 12/05/2021 01/06/2021	14

	<b>Unidad de Trabajo 16: Correo y agenda electrónica.</b>	<b>1º SMRV</b> 01/06/2021 15/06/2021	10
	<b>Repaso preparación examen, exámenes y explicación de los resultados</b>	<b>1º SMRV</b> 16/06/2021 18/06/2021	3
<b>% AVANCE EN CONTENIDOS</b>			<b>100%</b>

## 5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Criterios de Evaluación para cada uno de los Resultados de Aprendizaje son los siguientes:

- Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos: A- Se han personalizado las opciones de software y barra de herramientas. B- Se han diseñado plantillas. C- Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes. D- Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos. E- Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos. F- Se han elaborado manuales específicos.
- Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo: A- Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. B- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. C- Se han aplicado fórmulas y funciones. D- Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. E- Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. F- Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. G- Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: Formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. H- Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos: 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 ha identificado el código generado por los asistentes en la creación de consultas. I- Se han realizado consultas. J- Se han creado y utilizado macros.
- Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas: 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. F- Se ha publicado imágenes en diferentes medios.

5. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas: A- Se han identificado las distintas propiedades y características de los vídeos. B- Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. C- Se han estudiado los tipos de formatos y codificaciones más empleadas. D- Se han importado y exportado secuencias de vídeo desde diferentes formatos y hacia diferentes formatos. E- Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
6. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño: 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.
7. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración: 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. H- Se han realizado los procesos necesarios para obtener contenidos de fuentes externas mediante sistemas de sindicación de contenidos.
8. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias: 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.

## 6. RELACIÓN CON OTROS MÓDULOS DEL CICLO

Para promover la integración y el aprendizaje significativo, los contenidos se presentarán con una estructura clara de las relaciones tanto a nivel de módulo como con otros módulos.

A continuación, se indican las diferentes relaciones que pueden establecerse entre el módulo de Aplicaciones Ofimáticas y el resto de Módulos:

- **Montaje y mantenimiento de equipo:** A la hora de seleccionar los componentes de un equipo hay que analizar los requisitos del trabajo al que va a ser destinado. Uno de estos requisitos se concreta en las aplicaciones ofimáticas que deberá ejecutar.
- **Sistemas operativos monopuesto/Sistemas operativos en red:** Las características del sistema operativo influyen directamente en las aplicaciones que se podrán utilizar, su configuración y su mantenimiento.
- **Redes locales:** Debido a la tendencia a mantener la información de forma distribuida, deberemos considerar aplicaciones que nos permitan manejar datos de forma remota y en colaboración con otros usuarios.
- **Seguridad Informática:** La seguridad está tomando cada día más importancia debido a que la información se encuentra dispersa. El alumno deberá ser capaz de aplicar medidas de seguridad

para proteger la información generada con las diferentes aplicaciones.

- **Servicios en red:** Utilizaremos diferentes servicios en red relacionados con los contenidos del módulo.
- **Aplicaciones Web:** El futuro de las aplicaciones está en la web, por lo que se tratarán aquellas aplicaciones Web que tengan relación directa con los contenidos del módulo.
- **Formación y orientación laboral:** Se trabajarán aspectos relacionados con los riesgos laborales y el trabajo en equipo. Se informará sobre ofertas de trabajo relacionadas con los contenidos del módulo.
- **Formación en centros de trabajo:** La Formación en Centros de Trabajo se tratará posteriormente en un apartado dedicado especialmente a este módulo.

## 7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Durante el aprendizaje, gradual y controlado, debemos observar las dificultades colectivas e individuales para adoptar las medidas adecuadas a las necesidades de nuestros alumnos y así, poder reorientar el proceso. Debemos atender a la diversidad de los alumnos, lo que supone uno de los problemas más importantes a lo que el docente debe enfrentarse.

Deberemos favorecer la construcción de los aprendizajes significativos. La intervención educativa irá dirigida a garantizar la funcionalidad de los aprendizajes. La motivación aumentará cuando comprueben que su conocimiento es útil en situaciones reales.

Las sesiones permitirán que cada unidad incluya la presentación de actividades variadas, adaptadas a los contenidos y al nivel de los alumnos.

El desarrollo de las sesiones se compondrá de dos fases, las cuales se llevarán a cabo de forma intercalada:

- Teórica: Se expondrá la necesidad del nuevo conocimiento y su relación con los conocimientos actuales del alumno.
- Práctica: El alumno deberá resolver problemas relacionados con el conocimiento adquirido en la fase teórica.

## 8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

A lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje realizaremos distintas actuaciones para comprobar el grado de consecución de las capacidades terminales marcadas en este módulo:

- **Evaluación inicial**, que nos informe de la situación del alumnado respecto al módulo.
- **Evaluación formativa** a lo largo de todo el proceso que constate la marcha del grupo y las dificultades que existen.
- **Evaluación sumativa** que nos permita comprobar el avance realizado en el aprendizaje de los alumnos.

Los **instrumentos utilizados** para evaluar serán:

- Observación, se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Pruebas, controles y exámenes, para realizar la evaluación sumativa.
- Análisis de tareas, para una evaluación formativa.
- Entrevistas y cuestionarios para realizar la evaluación inicial.

Los alumnos tendrán dos convocatorias, una ordinaria en junio y otra extraordinaria en septiembre. En la

convocatoria extraordinaria, el alumno se deberá examinar de todos los contenidos del módulo que se han impartido durante el curso.

En las fechas que especifique el profesor, se harán pruebas de recuperación de los contenidos no superados por el alumno.

## 9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación se realizará agrupando las unidades temáticas por evaluaciones.

Se celebrará una sesión de evaluación por cada trimestre de formación en el centro educativo; la última, tendrá la consideración de evaluación final ordinaria.

Las fechas de las mismas son las fijadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica al inicio de curso (con las modificaciones que a este respecto pudieran ser aprobadas posteriormente, por este mismo órgano).

Los instrumentos de evaluación serán:

- Pruebas específicas de evaluación: serán escritas y/o prácticas y comprenderán los contenidos impartidos en las unidades de esa evaluación.
- Actividades de enseñanza/aprendizaje: podrán ser obligatorias u opcionales, a criterio del profesor.
- Actitud: se observará a través de su asistencia y su comportamiento.

La calificación en cada evaluación o recuperación será basándose en la correcta asimilación de la materia impartida, demostrada en las pruebas objetivas y ejercicios de clase con la siguiente cuantificación:

- El 100% de la calificación corresponderá al resultado de las pruebas objetivas prácticas o teóricas realizadas por el alumno en el aula.
- La calificación final, variará arriba o abajo dependiendo del comportamiento y la asistencia a clase del alumno.
- Tanto la falta de realización de tareas en clase/casa como la mala actitud del alumno en clase, supondrá una nota negativa. La acumulación de cada 3 negativos, restará 0,25 de la nota del examen correspondiente al periodo evaluado. Mala actitud engloba: retrasos, dificultar el correcto funcionamiento de la clase interrumpiendo reiteradamente, echar vistazos al teléfono... en definitiva cualquier conducta incorrecta en el aula.

Además se han de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La nota necesaria para aprobar cualquier examen ya sea parcial o de evaluación será como mínimo un 5.
- A criterio del profesor, se pueden llevar a cabo varias pruebas objetivas de los contenidos impartidos. Las notas parciales obtenidas, se guardan para el cálculo final de la nota de la evaluación. Esta nota de evaluación, será la media de las notas obtenidas en los parciales. Cuando el profesor lo estime oportuno, realizará un examen final de los parciales que el alumno tenga pendientes. Si el alumno suspende el examen final (con uno o más parciales suspensos) iría al examen final de Junio con todo el trimestre suspenso. En el caso de que en el examen final de Junio no aprobara todos los trimestres que tenga pendientes ( uno o más) iría a Septiembre con



toda la materia del módulo.

- La nota máxima que se puede obtener en la recuperación tanto del examen como de las prácticas y trabajos es un 5.

La calificación de cada parte se obtendrá del siguiente modo:

- Actividades de enseñanza/aprendizaje: Serán evaluadas con un valor numérico comprendido entre 0 y 10 o con un APTO o NO APTO
- Pruebas objetivas de evaluación: Tendrá una nota numérica entre 0 y 10. Se considera aprobado si es igual o mayor que 5.

Los alumnos que tengan aprobados todos los trimestres no deberán realizar el examen final de Junio. La nota final del módulo será la media aritmética de la calificación obtenida en todas las evaluaciones.

En otro caso el alumno se presentará a un único examen de todo el módulo. La calificación se obtendrá aplicando los porcentajes señalados.

Los alumnos con el módulo pendiente de cursos anteriores recibirán el mismo tratamiento que el resto de alumnos. En este curso, no hay alumnos con el módulo pendiente.

#### Normativa de exámenes y tareas:

- Los exámenes se realizarán en la fecha y hora indicadas por la profesora del módulo.
- La no asistencia a examen supone la calificación de No presentado.
- Solo se considerarán justificantes válidos los emitidos por órganos oficiales que explícitamente indiquen que no es posible o recomendable la asistencia en la fecha y hora del examen. A los estudiantes que aporten tales justificantes de ausencia a examen se les propondrá otra fecha y hora de realización.
- Los justificantes de faltas se entregarán como más tardar dentro de los siguientes 3 días lectivos de clase después de la falta a clase.
- En caso de detectar plagios en tareas y exámenes (sea de compañeros o de otras fuentes) la calificación de la tarea o examen será de 0.
- En los exámenes no se podrá hablar ni realizar preguntas en voz alta, ni comentarios o ruidos que distraigan a los demás compañeros. En el caso de que estos se produzcan se expulsará al alumno del aula, suponiendo la anulación del examen y la calificación de 0.

#### CALIFICACIÓN CONJUNTA

Durante el presente curso este módulo, en el grupo de SMR VESPERTINO, será impartido por dos docentes. Por ello, cada docente aplicará los procedimientos de evaluación y criterios de calificación aquí expuestos de forma independiente.

El alumno, deberá obtener una calificación igual o superior a 5 puntos con cada uno de los docentes para calcular la nota DE CADA EVALUACIÓN Y NOTA final del módulo. En caso contrario, la calificación máxima será de 3.

La calificación del módulo se calculará de la siguiente forma:

$$\text{Calificación\_docente\_1} * 0,45 + \text{Calificación\_docente\_2} * 0,55$$

Donde:

10. *Calificación\_docente\_1*: Corresponde a la calificación obtenida con Marta Pérez Visus
11. *Calificación\_docente\_2*: Corresponde a la calificación obtenida con José Fernando Pache Mateos.

## 12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención al alumno/a con dificultades en el aprendizaje será lo más personalizada posible, realizando refuerzos con aquellos alumnos/as que presenten problemas en el aprendizaje de contenidos, tanto conceptuales como procedimentales, mediante explicaciones complementarias individuales y ejercicios y prácticas complementarias.

## 13. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPAMIENTOS

Algunos materiales que utilizaremos en clase serán:

- Apuntes de clase y libros de consulta.
- Los manuales impresos y en línea, de todo el software instalado.
- Información obtenida en cursos de formación del profesorado.
- Publicaciones periódicas relacionadas con el mundo de la informática.
- La gran cantidad de información accesible vía Internet.
- Fotocopias, vídeos, etc.

En cuanto a recursos Hardware:

- Equipamiento del aula: ordenadores, periféricos.
- Intranet.
- Equipos servidores de red y estaciones de trabajo. Impresoras.

En cuanto a recursos Software:

- Sistema operativo de red (preferentemente los de mayor uso en el mercado).
- Sistema operativo en las estaciones de trabajo (Ubuntu, Debian, Windows ).
- Software de Ofimática.
- Software para acceso a Internet.

Elementos auxiliares:

- Sistemas audiovisuales de apoyo: pizarra, cañón de proyección.

## 14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las propuestas por el departamento de Informática y Comunicación.

## 15. TEMAS TRANSVERSALES

De los temas transversales aconsejados por los departamentos de IyC y FOL para los módulos de la familia profesional de Informática y Comunicaciones se trabajarán los siguientes:

### Educación ambiental

El análisis y la utilización de diferentes herramientas informáticas favorecen la capacidad del alumno/a para decidir sobre los productos informáticos que debe adquirir y utilizar de la manera más apropiada, valorando de manera crítica las distintas ofertas, campañas de publicidad, etc.

### **Educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos**

Desde este módulo contamos con elementos para concienciar al alumnado sobre la igualdad de oportunidades entre los sexos, formando grupos mixtos de trabajo, distribuyendo iguales tareas entre alumnos y alumnas, haciendo que todos utilicen iguales o similares materiales y fomentando la participación de todos, sin distinciones de sexo.

### **Educación para la paz**

Concienciando a los alumnos y alumnas de la importancia de mantener un clima de respeto y de cooperación en el aula.

### **Educación para la salud**

Cuando se utilizan equipos informáticos uno de los objetivos es que los alumnos y alumnas conozcan unas normas básicas de higiene y seguridad en el trabajo, así como a tomar las debidas precauciones en el empleo de dichos equipos. Es necesario conocer unos principios de ergonomía en el puesto de trabajo, para que la actividad frente al ordenador no sea motivo de problemas físicos. Estos aspectos cobran especial importancia en la Prevención de riesgos laborales. Considerando que el ámbito laboral más común de los Técnicos va a ser las oficinas y centros de procesos de datos, habrá que insistir a diario en la existencia de los siguientes riesgos y de sus correspondientes medidas de prevención

### **Fomento de la capacidad emprendedora**

La capacidad emprendedora se define como la capacidad de actuar con iniciativa y perseverancia, para modificar la realidad siendo un agente de cambio, junto a los que lo rodean, aportando soluciones innovadoras a organizaciones productivas y sociales desde su profesión. Debemos fomentar en nuestros alumnos esta capacidad inculcando en ellos valores tales como:

- La autoconfianza, tener fe en nuestras posibilidades, sin olvidar que los objetivos marcados deben ser realistas.
- La tolerancia a la frustración, saber sobreponerse a la frustración que suponen las expectativas no cumplidas, sabiendo extraer un análisis positivo de las situaciones negativas.
- La gestión del riesgo, mediante un enfoque adecuado para manejar los posibles riesgos y mitigar su impacto.
- La búsqueda de recursos, de todo aquello que puede contribuir a llevar un proyecto a buen término.
- La productividad, saber explotar los recursos al máximo.
- La creatividad, en un mundo cambiante, necesitamos plantear soluciones, formular hipótesis, tener iniciativas novedosas, y todo ello está íntimamente ligado con el proceso creativo.

### **Ecología y medioambiente**

La utilización de la informática en general, y sobre todo en el ámbito empresarial, hace que grandes volúmenes de información puedan ser almacenadas en soportes informáticos y enviados a otros usuarios a

través de las redes informáticas evitando de esta manera el consumo de papel y su correspondiente impacto medioambiental, contribuyendo a la conservación de los medios naturales y la conservación de la naturaleza.

### **Educación del consumidor**

El análisis y la utilización de diferentes herramientas informáticas favorecen la capacidad del alumno/a para decidir sobre los productos informáticos que debe adquirir y utilizar de la manera más apropiada, valorando de manera crítica las distintas ofertas, campañas de publicidad, etc.