



IES ARCIPRESTE DE HITA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Programación didáctica del módulo: Aplicaciones ofimáticas
Ciclo formativo: Sistemas Microinformáticos y Redes
Curso 2010/2011

Aplicaciones Ofimáticas

Sistemas Microinformáticos y Redes

Curso: 2010/2011

Oscar Hernando Tejedor



Tabla de Contenidos

1.- Introducción.....	3
2.- Legislación aplicable	4
3.- Ubicación	4
4.- Capacidades Terminales / Resultados del aprendizaje	5
4.1.- Objetivos comunes del ciclo formativo y Unidades de competencia	5
4.2.- Objetivos específicos del módulo	8
5.- Contenidos.....	9
5.1.- Unidad de Trabajo 1: Implantación de aplicaciones.....	9
5.2.- Unidad de Trabajo 2: Procesador de textos.....	11
5.3.- Unidad de Trabajo 3: Hoja de cálculo.....	13
5.4.- Unidad de Trabajo 4: Gestión de bases de datos.....	15
5.5.- Unidad de Trabajo 5: Elaboración de presentaciones.....	17
5.6.- Unidad de Trabajo 6: Manipulación de imágenes.....	19
5.7.- Unidad de Trabajo 7: Manipulación de videos.....	21
5.8.- Unidad de Trabajo 8: Gestión de correo y agenda electrónica.....	23
5.9.- Unidad de Trabajo 9: Trabajo cooperativo con ordenador.....	25
5.10.- Unidad de Trabajo 10: Aplicación de técnicas de soporte.....	27
6.- Concordancia de las unidades de trabajo con las capacidades terminales / resultados del aprendizaje	29
7.- Temporalización	29
8.- Metodología.....	29
9.- Evaluación.....	31
9.1.- El proceso de evaluación.....	31
9.1.1.- Evaluación inicial.....	31
9.1.2.- Procedimientos para evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado	31
9.1.3.- Evaluación sumativa.....	31
9.2.- Criterios de evaluación.....	32
9.3.- Criterios de calificación.....	34
9.4.- Recuperación	34
9.4.1.- Acceso a la segunda convocatoria ordinaria.....	35
9.4.2.- Planificación de las actividades de recuperación de los módulos no superados	35
9.5.- Acceso al módulo de FCTs o repetición de módulo	36
9.6.- Pérdida de la evaluación continua.....	36
9.6.1.- Sistemas e instrumentos de evaluación para los alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua	36
9.6.2.- Procedimiento de notificación de la pérdida de la evaluación continua	36
9.6.3.- Casos específicos	37
9.7.- Autoevaluación del profesorado	37
10.- Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo	38
11.- Material didáctico	39
12.- Actividades extraescolares	39
13.- Bibliografía.....	39
ANEXO I.....	41



1.- Introducción

La Formación Profesional está orientada tanto al desarrollo y satisfacción personal del alumno como a la obtención de unos conocimientos de tipo técnico y/o humanístico que han de ser preparatorios para el mundo laboral o la Universidad.

La reforma educativa promulgada por la L.O.G.S.E. (Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo) supuso un cambio radical en el sistema educativo existente hasta entonces. La Formación Profesional tradicional pasó a denominarse Ciclos Formativos, quedando estructurada en familias y niveles. Así, los Ciclos Formativos de Grado Medio permiten obtener el título de Técnico, mientras que los Ciclos Formativos de Grado Superior permiten obtener el título de Técnico Superior.

Posteriormente, la L.O.E. (Ley Orgánica de la Educación) estableció una nueva ordenación de los ciclos formativos, estableciendo el nuevo catálogo de la formación profesional, las unidades de competencia y los módulos formativos asociados del Catálogo Modular de Formación Profesional. Este nuevo marco formativo no hace sino acercar la Formación Profesional a las necesidades actuales de la sociedad del conocimiento, donde la movilidad laboral, las nuevas tecnologías, la cohesión e inserción laboral exigen un nuevo planteamiento del mercado laboral. Así pues se pretende proporcionar a las personas la formación requerida por el sistema productivo y de acercar los títulos de formación profesional a la realidad del mercado laboral. Los Ciclos Formativos ofertados por la LOE están separados por familias, siendo una de ellas la Informática.

Durante el curso 2010/2011 se continuarán implantando los ciclos formativos L.O.E. y se proporcionarán las antiguas enseñanzas L.O.G.S.E. (a extinguir) en algunos ciclos formativos. Durante este curso escolar se impartirán los siguientes ciclos formativos L.O.E. en la rama Informática:

1. Programa de Cualificación Profesional Inicial de Auxiliar Informático (segundo curso).
2. Sistemas Microinformáticos y Redes (primer y segundo curso).
3. Administración de Sistemas Informáticos en Red (primer curso).

Y los siguientes ciclos formativos L.O.G.S.E. (a extinguir):

- Explotación de Sistemas Informáticos (convocatoria de FCTs, segundo curso).
- Administración de Sistemas Informáticos (segundo curso).

Dado el extraordinario auge de la informática, y su gran implantación en la gran mayoría de trabajos actualmente, no es de extrañar que estos ciclos formativos sean considerados por los alumnos como una buena alternativa profesional para su futuro. Para la inserción de los alumnos en el mundo laboral de modo rápido y eficaz, el alumno debe aprender las técnicas y métodos más adecuados que garanticen la adquisición de los conocimientos y destrezas para desenvolverse en el sector informático.



Esta programación está referida al módulo de “Aplicaciones ofimáticas” del ciclo formativo “Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes” en el centro I.E.S. Arcipreste de Hita de Azuqueca de Henares (Guadalajara).

2.- Legislación aplicable

La legislación en la que se basa esta programación didáctica es la siguiente:

1. Ley 5/2002, de 19 de junio, donde se establece el sistema integral de la Formación Profesional.
2. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, donde se regula la Formación Profesional en el sistema educativo, organizándola en ciclos formativos de grado medio y grado superior.
3. Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, incluyendo los aspectos básicos de la evaluación y efectos de los títulos de Formación Profesional.
4. Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha [2010/14361].
5. 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 (B.O.E. de 17 de enero del 2008).
6. Decreto 107/2009, de 4 de Agosto, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al Título de Técnico o Técnica en Sistemas Microinformáticos y Redes, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (D.O.C.M de 7 de agosto del 2009).

3.- Ubicación

Tradicionalmente, el alumnado que se matricula de los ciclos formativos es consciente de que las enseñanzas que va a recibir están muy ligadas a un entorno laboral, y que el objetivo principal de los ciclos formativos es **formar trabajadores en un campo específico**. Al tratarse de enseñanzas dedicadas a la informática, los alumnos tienen claro que el trabajo fundamente se desarrolla con ordenadores, aunque desgraciadamente asocian los contenidos con la ofimática, en lugar de la informática.

El grupo de 2º de SMR suele ser un grupo homogéneo de alumnos, sin problemas de conducta y con interés por la informática (aunque sea principalmente por alguna de sus ramas). Algunos de los alumnos de este curso muestran normalmente interés por acceder directamente al mercado laboral, y otros muestran predisposición a continuar sus estudios a través de la prueba de acceso.

El Departamento de Informática dispone de cinco aulas en las que se imparten los cinco cursos de Formación Profesional (un aula para el curso de P.C.P.I. 2, dos aulas para grado medio y dos para grado superior) de aproximadamente 50 metros cuadrados cada una de ellas. No se dispone de un espacio taller para realizar las prácticas de



hardware en algunos ciclos, y el tamaño de las aulas no es el adecuado para realizar clases teóricas y prácticas cuando el grupo de alumnos es superior a 25. Las mesas con ordenadores están distribuidas en U para realizar las clases prácticas, permitiendo un control visual rápido de los ordenadores por parte del profesor. En el centro de la clase se disponen de mesas adicionales para realizar las clases teóricas.

Adicionalmente, el número de ordenadores es escaso, teniendo los alumnos que compartir ordenador (grupos de dos, o incluso tres) y no disponiendo de material de recambio en caso de rotura. El Departamento únicamente dispone de dos proyectores para los cinco cursos de formación profesional, bachillerato y 4º de la E.S.O., lo que hace que en el caso de que no haya ningún proyector adicional disponible en el centro, algunas clases deban ser menos prácticas de lo deseable.

El módulo profesional de “Aplicaciones ofimáticas” se desarrolla durante los dos primeros trimestres del segundo curso y tiene una duración total de 192 horas a razón de 9 horas semanales.

El módulo tiene un carácter eminentemente práctico y en las clases se combinan breves explicaciones con demostraciones prácticas a través de ejemplos y numerosos ejercicios para que los alumnos practiquen y aprendan el funcionamiento de las diferentes aplicaciones. La situación ideal sería disponer de un proyector en el aula para las demostraciones y un equipo por alumno para que cada uno de ellos pueda realizar las tareas y aprender a través de ellas, pero dada la escasez de equipos se dispondrá de un equipo para cada dos alumnos y el proyector se podrá utilizar en contadas ocasiones.

Los contenidos del módulo son de gran utilidad para el posterior desarrollo en el puesto de trabajo, no sólo en el ámbito de puestos relacionados directamente con la informática, sino también en cualquier puesto de oficina (registro, correo, facturación, etc.). Esto unido al carácter práctico del módulo profesional hace que los alumnos suelen mostrar una buena disposición y que los resultados obtenidos suelen ser buenos.

4.- Capacidades Terminales / Resultados del aprendizaje

Son objetivos comunes los descritos en el Proyecto educativo del centro, en los que respecta a la convivencia, integración, trabajo en equipo y respeto mutuo entre los integrantes de la comunidad docente.

4.1.- Objetivos comunes del ciclo formativo y Unidades de competencia

El Real Decreto 1691/2007, establece como competencias profesionales, personales y sociales del título 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.
- 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.



Adicionalmente, los objetivos comunes para este ciclo formativo son los descritos en el Real Decreto 1691/2007:

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.



4.2.- Objetivos específicos del módulo

El módulo profesional “Aplicaciones ofimáticas” contribuye a alcanzar los objetivos generales: 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 del ciclo formativo y las competencias a), c), f), g), h), j), k), l), m), n), ñ), p) y r) del título.

Además, este módulo tiene los siguientes resultados del aprendizaje:

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. Elabora documentos haciendo uso de herramientas y plataformas que permiten compartir un espacio de información y de trabajo común.
6. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
7. Manipula secuencias de video analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
8. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.
9. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.
10. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.



5.- Contenidos

5.1.- Unidad de Trabajo 1: Implantación de aplicaciones.

Objetivos / Resultados del aprendizaje

Los objetivos de la unidad, en términos de los resultados de aprendizaje que se observan en el alumno, son los siguientes:

- 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.

Criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje detallados en el punto anterior se concretan en los siguientes criterios de evaluación y requerimientos mínimos:

- Se ha analizado el funcionamiento de una empresa y se han identificado correctamente sus necesidades en cuanto a desarrollo o mejora de su sistema de información.
- Se han propuesto y escogido las aplicaciones informáticas más adecuadas para solucionar los problemas reales en los casos teóricos y prácticos analizados.
- Se han identificado, seguido y documentado adecuadamente las diferentes fases del proceso de instalación de una aplicación informática, teniendo en cuenta tanto las particularidades de la empresa como los requisitos de la propia aplicación.
- Se han solucionado y documentado adecuadamente los problemas que han ido surgiendo durante la instalación de la aplicación, realizando modificaciones en la configuración del equipo y de la aplicación cuando ha sido necesario.
- Se han actualizado correctamente diversas aplicaciones informáticas, comprobando en todo momento la corrección del proceso, y tomando las medidas necesarias en caso contrario.
- Se han respetado las diferentes licencias software utilizadas.



Contenidos

A. Conceptos

- 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.

B. Procedimientos

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

C. Actitudes

- Disposición para el trabajo personal y en equipo.
- Exactitud y pulcritud en la documentación.
- Aptitud para la toma de decisiones de manera responsable.
- Sistematización en la identificación y resolución de problemas.
- Comprobación y corrección de errores.
- Adaptación a situaciones no previstas.

Actividades

- Diferenciar los diferentes tipos de empresa.
- Describir los diferentes tipos de aplicaciones existentes en la empresa.
- Analizar las necesidades software en la empresa y los requisitos mínimos de dichas aplicaciones.
- Instalar, configurar, actualizar y desinstalar diferentes aplicaciones y suites ofimáticas.



5.2.- Unidad de Trabajo 2: Procesador de textos.

Objetivos / Resultados del aprendizaje

Los objetivos de la unidad, en términos de los resultados de aprendizaje que se observan en el alumno, son los siguientes:

- Personalizar el entorno de trabajo en el procesador de textos para adecuarlo a las necesidades del usuario.
- Distinguir y utilizar los distintos componentes de un procesador de textos.
- Elaborar plantillas y documentos con procesadores de textos.
- Describir y aplicar opciones avanzadas de procesadores de textos.
- Utilizar herramientas para insertar y manipular gráficos e imágenes en un documento de texto.
- Crear y utilizar macros.
- Importar y exportar información desde y hacia el procesador de textos.

Criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje detallados en el punto anterior se concretan en los siguientes criterios de evaluación y requerimientos mínimos:

- Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
- Se han diseñado plantillas.
- Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.
- Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.
- Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.
- Se han elaborado manuales específicos.
- Se han generado versiones de un documento o haciendo uso del control de cambios de forma coordinada y grupal.

Contenidos

A. Conceptos

- 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 procesadores de textos y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
- Creación y edición de macros en un documento de texto.
- Aplicación de técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

B. Procedimientos

- Elaboración de documentos con diferentes procesadores de textos.
- Configuración de la barra de herramientas.
- Configuración de las opciones que permiten guardar textos e imágenes en determinadas carpetas.



- Creación de un manual de usuario de una aplicación.
- Diseño y utilización de plantillas.
- Diseño y ejecución de macros.
- Elaboración de documentos en diferentes formatos.
- Construcción de formularios e informes.
- Definición de hipervínculos en los documentos.
- Utilización del escáner como herramienta que captura y reconoce textos (OCR).
- Empleo del escáner para insertar imágenes en un documento.

C. Actitudes

- Autosuficiencia en la creación de documentos en cualquier procesador de textos.
- Autosuficiencia a la hora de preparar manuales de usuarios.
- Capacidad para configurar el procesador de textos en función de las exigencias del usuario.
- Eficacia en la elaboración y el diseño de documentos, manipulando para ello plantillas de documentos.
- Orden y método de trabajo.
- Interés en mejorar los resultados mediante una buena presentación de la información tratada.
- Participación en el equipo de trabajo.
- Confianza en sí mismo.

Actividades

- Personalizar el entorno de trabajo del procesador de textos para adecuarlo a las necesidades.
- Crear y editar diferentes tipos de documentos (cartas, presupuestos, manuales, guías de uso, etc.).
- Utilizar las herramientas avanzadas del procesador de textos para conseguir documentos profesionales.
- Crear y utilizar plantillas de documentos para ahorrar tiempo y trabajo en la edición de documentos.
- Grabar y ejecutar macros para la automatización de tareas propias de la edición de textos.



5.3.- Unidad de Trabajo 3: Hoja de cálculo.

Objetivos / Resultados del aprendizaje

Los objetivos de la unidad, en términos de los resultados de aprendizaje que se observan en el alumno, son los siguientes:

- 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.

Criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje detallados en el punto anterior se concretan en los siguientes criterios de evaluación y requerimientos mínimos:

- Se han personalizado las opciones de menú y barras de herramientas.
- Se han utilizado los diferentes tipos de datos y referencias en la confección de la hoja de cálculo.
- Se han aplicado fórmulas y funciones.
- Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- Se han generado, modificado y usado gráficos de diferentes tipos.
- Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos
- Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos, diseñando formularios, listas, filtros y aplicando criterios de protección y ordenación de datos.
- Se han empleado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

Contenidos

A. Conceptos

- 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.



B. Procedimientos

- Instalación, configuración y actualización de software de hojas de cálculo.
- Creación, archivo, recuperación, modificación e impresión de documentos de hojas de cálculo.
- Aplicación de formatos, formatos condicionales y estilos.
- Uso y definición de funciones y fórmulas, utilizando referencias absolutas y relativas.
- Inserción de imágenes y creación de gráficos a partir de los datos del documento.
- El compartir y combinar libros. Vincular e incrustar documentos externos a la hoja de cálculo.
- Uso de la hoja de cálculo como base de datos. Generación de formularios y tablas dinámicas.
- Creación y ejecución de una macro sobre una hoja de cálculo.

C. Actitudes

- Disposición para el trabajo personal y en equipo.
- Exactitud y pulcritud en la documentación.
- Valorar la utilización de técnicas y procedimientos para mantener la seguridad e integridad de la información.
- Aptitud para la toma de decisiones de manera responsable.
- Sistematización en la identificación y resolución de problemas.
- Iniciativa propia en la búsqueda de soluciones a los problemas planteados.
- Responsabilidad en la ejecución del trabajo y en la corrección de los resultados obtenidos.

Actividades

- Personalizar el entorno de trabajo de la hoja de cálculo para adecuarlo a las necesidades.
- Editar y dar formato a hojas de cálculo para facilitar la comprensión de la información representada.
- Utilizar fórmulas y funciones para realizar todo tipo de cálculos con los datos de la hoja de cálculo.
- Representar la información de la hoja de cálculo de forma gráfica.
- Obtener y extraer información de una hoja de cálculo desde o hacia otras aplicaciones ofimáticas tales como procesadores de textos o bases de datos.
- Grabar y ejecutar macros para la automatización de tareas propias de la edición de hojas de cálculo.



5.4.- Unidad de Trabajo 4: Gestión de bases de datos.

Objetivos / Resultados del aprendizaje

Los objetivos de la unidad, en términos de los resultados de aprendizaje que se observan en el alumno, son los siguientes:

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

Criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje detallados en el punto anterior se concretan en los siguientes criterios de evaluación y requerimientos mínimos:

- Se ha utilizado el SGBDR Microsoft Access para diseñar una base de datos. Se han definido las tablas, identificado los tipos de datos más adecuados, establecido la clave principal o primaria, así como también las propiedades de los campos de las tablas. Además, se han creado las relaciones entre las tablas.
- Se ha diseñado de forma eficaz consultas de selección, eliminación y actualización, utilizando para ello la vista diseño del SGBDR Microsoft Access.
- Se ha empleado adecuadamente el asistente de Microsoft Access para el diseño de formularios e informes.
- Se han creado macros mediante el método de grabación y, posteriormente ejecutarlas.

Contenidos

A. Conceptos

- Identificación de las principales características y prestaciones de los SGBD.
- Instalación del SGBD relacional de Microsoft Access.
- 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.



B. Procedimientos

- Construcción de las tablas escogiendo correctamente los tipos de datos.
- Definición de la clave principal o primaria.
- Especificación de las propiedades de los campos de una tabla.
- Definición de las relaciones entre las tablas.
- Elaboración de consultas de selección.
- Creación de consultas de eliminación de tablas.
- Creación de consultas de actualización de tablas.
- Construcción de formularios e informes.
- Construcción de macros.

C. Actitudes

- Autosuficiencia en la creación de la estructura de la base de datos según las propuestas de trabajo marcadas.
- Autosuficiencia en la búsqueda de información y en la ayuda necesaria a la hora de resolver las dificultades o las dudas.
- Eficacia en la realización de las consultas, la obtención y el tratamiento de la información.
- Orden y método de trabajo.
- Interés en mejorar los resultados mediante una buena presentación de la información tratada.
- Participación en el equipo de trabajo.
- Confianza en sí mismo.

Actividades

- Personalizar el entorno de trabajo del gestor de bases de datos para adecuarlo a las necesidades.
- Crear tablas estableciendo las propiedades de los campos, los campos clave, y las relaciones entre tablas.
- Utilizar los diferentes tipos de filtros y consultas para acceder a la información necesaria en una o varias tablas.
- Utilizar los asistentes para obtener formularios e informes profesionales.
- Obtener y extraer información de una base de datos desde o hacia otras aplicaciones ofimáticas tales como procesadores de textos o hojas de cálculo.
- Grabar y ejecutar macros para la automatización de tareas propias de la gestión de bases de datos.



5.5.- Unidad de Trabajo 5: Elaboración de presentaciones.

Objetivos / Resultados del aprendizaje

Los objetivos de la unidad, en términos de los resultados de aprendizaje que se observan en el alumno, son los siguientes:

- 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 los sistemas de ayuda.

Criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje detallados en el punto anterior se concretan en los siguientes criterios de evaluación y requerimientos mínimos:

- Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- Se han diseñado y creado diapositivas de diferentes tipos, e incluido en ellas elementos de distinta naturaleza: títulos, imágenes, vídeos, tablas, etc.
- Se han realizado las operaciones básicas de mantenimiento de una presentación de diapositivas.
- Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- Se han creado presentaciones.
- Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
- Se ha llevado a cabo una presentación de diapositivas ante un auditorio.

Contenidos

A. Conceptos

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



B. Procedimientos

- Estudio introductorio de las utilidades y finalidades de las presentaciones.
- Análisis y configuración del entorno de trabajo.
- Creación, gestión y almacenamiento de presentaciones con diversos objetos y su formato.
- Diseño de presentaciones de diapositivas y almacenamiento para su utilización posterior.
- Modificación de presentaciones ya creadas: eliminar diapositivas, crear nuevas diapositivas, modificar objetos (textos, tablas, esquemas, etc.).
- Manejo de objetos en las diapositivas.
- Creación de plantillas.
- Exportación de presentaciones para la web.
- Uso de los sistemas de ayuda.
- Ejecución de presentaciones.
- Realización de presentaciones de diapositivas ante un auditorio.

C. Actitudes

- Promoción en el alumno de una actitud positiva hacia el hábito de trabajo.
- Gusto por la organización y la planificación necesarias para realizar cualquier trabajo.
- Desarrollo en el alumno de la toma de decisiones.
- Valoración de las posibilidades que ofrecen los medios informáticos para la preparación y el desarrollo de exposiciones en público.
- Valoración de cualidades como la claridad, la simplicidad, el orden, la creatividad, la estética, etc., en la elaboración de presentaciones.
- Fomento entre los alumnos por el rigor intelectual (exactitud en los datos y en la terminología, precisión en la documentación).
- Motivación por el uso del análisis racional de los problemas de informatización que se presenten, frente a los intentos de solución directos y desorganizados.
- Iniciativa, creatividad y autonomía en el trabajo.
- Actitud abierta, crítica y participativa en un ambiente de trabajo en grupo y relaciones ante usuarios.

Actividades

- Personalizar el entorno de trabajo del editor de presentaciones para adecuarlo a las necesidades.
- Crear distintos tipos de diapositivas incorporando texto, imágenes, sonido, videos, etc.
- Diseñar y modificar presentaciones atendiendo al destino de las mismas: (exposición oral, difusión a través de la web, etc.).
- Crear plantillas de presentaciones.
- Exposición oral de presentaciones utilizando los recursos disponibles en el aula (ordenadores, proyectores, TV con DVD, etc.).



5.6.- Unidad de Trabajo 6: Manipulación de imágenes.

Objetivos / Resultados del aprendizaje

Los objetivos de la unidad, en términos de los resultados de aprendizaje que se observan en el alumno, son los siguientes:

- 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.
- 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 de mapa de bits (bitmap).
- Saber exportar e importar imágenes entre distintos formatos.
- Saber exportar e importar imágenes de distintas resoluciones.
- Imprimir imágenes en distintos tamaños.

Criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje detallados en el punto anterior se concretan en los siguientes criterios de evaluación y requerimientos mínimos:

- Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de edición de imágenes.
- Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.
- Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos
- Se ha utilizado un dispositivo de adquisición de datos, tal como un escáner o una cámara de fotos digital.
- Respeto por el derecho de autor de las imágenes publicadas en Internet.

Contenidos

A. Conceptos

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



B. Procedimientos

- Estudio introductorio de las utilidades y finalidades de las imágenes.
- Análisis y configuración de los distintos entornos de trabajo de diferentes aplicaciones de tratamiento de imágenes.
- Exportación de imágenes en diferentes formatos.
- Exportación de imágenes en distintas resoluciones.
- Estudio de las distintas herramientas de los programas de edición de imágenes.
- Manejo de texto dentro de una imagen.
- Manejo del color de una imagen.
- Uso de los sistemas de ayuda.

C. Actitudes

- Promoción en el alumno de una actitud positiva hacia el hábito de trabajo.
- Gusto por la organización y la planificación necesarias para realizar cualquier trabajo.
- Desarrollo en el alumno de la toma de decisiones.
- Valoración de las posibilidades que ofrecen los medios informáticos para la preparación y el desarrollo de exposiciones en público.
- Valoración de cualidades como la claridad, la simplicidad, el orden, la creatividad, la estética, etc., en la edición de imágenes.
- Fomento entre los alumnos por el rigor intelectual (exactitud en los datos y en la terminología, precisión en la documentación).
- Motivación por el uso del análisis racional de los problemas de informatización que se presenten, frente a los intentos de solución directos y desorganizados.
- Iniciativa, creatividad y autonomía en el trabajo.
- Actitud abierta, crítica y participativa en un ambiente de trabajo en grupo y relaciones ante usuarios.

Actividades

- Personalizar el entorno de trabajo de las herramientas para el tratamiento de imágenes para adecuarlo a las necesidades.
- Identificar las propiedades y formato de diferentes imágenes.
- Importar imágenes desde diferentes fuentes (cámara, escáner, etc.).
- Modificar las propiedades de una imagen en función del acabado requerido (borrador, imprenta, página web, etc.).
- Realizar foto-montajes sencillos como extracción de siluetas, fusión entre fotografías, etc.



5.7.- Unidad de Trabajo 7: Manipulación de vídeos.

Objetivos / Resultados del aprendizaje

Los objetivos de la unidad, en términos de los resultados de aprendizaje que se observan en el alumno, son los siguientes:

- 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 vídeo.

Criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje detallados en el punto anterior se concretan en los siguientes criterios de evaluación y requerimientos mínimos:

- Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de edición de vídeo.
- Se han analizado los distintos formatos de vídeos.
- Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- Se han estudiado los tipos de formatos y códecs de vídeo más empleados.
- Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- Se han elaborado vídeos tutoriales.
- Se ha realizado la adquisición de vídeos con periféricos.
- Se han empleado distintas herramientas para la edición de vídeo digital.
- Respeto por el derecho de autor de los vídeos publicados en Internet.

Contenidos

A. Conceptos

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

B. Procedimientos

- Estudio introductorio de las utilidades y finalidades de los vídeos.
- Análisis y configuración del entorno de trabajo en diferentes herramientas para la edición de vídeo.
- Exportación de vídeos en distintos formatos.



- Estudio de las distintas herramientas de los programas de edición de vídeos.
- Grabación de vídeos en dispositivos externos (CD, DVD).
- Manejo de texto dentro de un vídeo.
- Efectos de transiciones entre secuencias de vídeos.
- Uso de los sistemas de ayuda.

C. Actitudes

- Promoción en el alumno de una actitud positiva hacia el hábito de trabajo.
- Gusto por la organización y la planificación necesarias para realizar cualquier trabajo.
- Desarrollo en el alumno de la toma de decisiones.
- Valoración de las posibilidades que ofrecen los medios informáticos para la preparación y el desarrollo de exposiciones en público.
- Valoración de cualidades como la claridad, la simplicidad, el orden, la creatividad, la estética, etc., en la edición de vídeos.
- Fomento entre los alumnos por el rigor intelectual (exactitud en los datos y en la terminología, precisión en la documentación).
- Motivación por el uso del análisis racional de los problemas de informatización que se presenten, frente a los intentos de solución directos y desorganizados.
- Iniciativa, creatividad y autonomía en el trabajo.
- Actitud abierta, crítica y participativa en un ambiente de trabajo en grupo y relaciones ante usuarios.

Actividades

- Personalizar el entorno de trabajo de las herramientas de edición para adecuarlo a las necesidades.
- Identificar las propiedades y formato de diferentes videos.
- Importar videos desde diferentes fuentes (cámara, escáner, etc.).
- Modificar las propiedades de un vídeo en función del acabado requerido (DVD, escritorio, web, etc.).
- Realizar video tutoriales y demostraciones de producto mediante la captura de video.



5.8.- Unidad de Trabajo 8: Gestión de correo y agenda electrónica.

Objetivos / Resultados del aprendizaje

Los objetivos de la unidad, en términos de los resultados de aprendizaje que se observan en el alumno, son los siguientes:

- 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.

Criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje detallados en el punto anterior se concretan en los siguientes criterios de evaluación y requerimientos mínimos:

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

Contenidos

A. Conceptos

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



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

B. Procedimientos

- Estudio introductorio de las utilidades y finalidades del correo y la agenda electrónica.
- Análisis y configuración del entorno de trabajo.
- Creación y gestión de cuentas de correo electrónico.
- Elaboración y gestión de correos electrónicos.
- Utilización de las recomendaciones de uso de correo electrónico.
- Creación y utilización de plantillas/firmas corporativas.
- Uso de la agenda electrónica.
- Elaboración y utilización de listas de contactos.
- Creación y empleo de listas de distribución.
- Utilización del calendario, citas, tareas, notas y el diario para organizar el trabajo.
- Suscripción y utilización de foros de noticias (news).
- Sincronización de la agenda con dispositivos móviles.

C. Actitudes

- Promoción en el alumno de una actitud positiva hacia el hábito de trabajo.
- Gusto por la organización y la planificación necesarias para realizar cualquier trabajo.
- Desarrollo en el alumno de la toma de decisiones.
- Valoración de las posibilidades que ofrecen los medios informáticos.
- Valoración de cualidades como la claridad, la simplicidad, el orden, la creatividad, la estética, etc.
- Fomento entre los alumnos por el rigor intelectual (exactitud en los datos y en la terminología, precisión en la documentación).
- Motivación por el uso del análisis racional de los problemas de informatización que se presenten, frente a los intentos de solución directos y desorganizados.
- Iniciativa, creatividad y autonomía en el trabajo.
- Actitud abierta, crítica y participativa en un ambiente de trabajo en grupo y relaciones ante usuarios.

Actividades

- Personalizar el entorno de trabajo de las herramientas de gestión de correo y agenda electrónica para adecuarlo a las necesidades.
- Crear y gestionar diferentes cuentas de correo.
- Gestionar la agenda y la libreta de direcciones.
- Importar, exportar y sincronizar la información de correo, agenda y libreta de direcciones entre diferentes dispositivos.



5.9.- Unidad de Trabajo 9: Trabajo cooperativo con ordenador.

Objetivos / Resultados del aprendizaje

Los objetivos de la unidad, en términos de los resultados de aprendizaje que se observan en el alumno, son los siguientes:

- Conocer las diferentes herramientas para el trabajo cooperativo.
- Elaborar documentos entre varios usuarios de forma coordinada.

Criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje detallados en el punto anterior se concretan en los siguientes criterios de evaluación y requerimientos mínimos:

- Se han identificado los distintos métodos que permiten el trabajo colaborativo.
- Se han utilizado herramientas sincrónicas y asíncronas para la creación de documentos de forma coordinada y grupal.

Contenidos

A. Conceptos

- Técnicas y aplicaciones de trabajo cooperativo.
- Herramientas *on-line*: la nube.

B. Procedimientos

- Análisis y configuración del entorno de trabajo.
- Elaboración de documentos por varios autores de forma coordinada y en tiempo real.

C. Actitudes

- Promoción en el alumno de una actitud positiva hacia el hábito de trabajo.
- Gusto por la organización y la planificación necesarias para realizar cualquier trabajo.
- Desarrollo en el alumno de la toma de decisiones.
- Valoración de las posibilidades que ofrecen los medios informáticos.
- Valoración de cualidades como la claridad, la simplicidad, el orden, la creatividad, la estética, etc.
- Fomento entre los alumnos por el rigor intelectual (exactitud en los datos y en la terminología, precisión en la documentación).
- Motivación por el uso del análisis racional de los problemas de informatización que se presenten, frente a los intentos de solución directos y desorganizados.
- Iniciativa, creatividad y autonomía en el trabajo.
- Actitud abierta, crítica y participativa en un ambiente de trabajo en grupo y relaciones ante usuarios.



Actividades

- Personalizar el entorno de trabajo de las herramientas de trabajo cooperativo para adecuarlo a las necesidades.
- Diseñar y editar documentos entre varios autores de forma coordinada y en tiempo real.
- Utilizar herramientas gratuitas de la nube para la creación y almacenamiento de documentos.



5.10.- Unidad de Trabajo 10: Aplicación de técnicas de soporte.

Objetivos / Resultados del aprendizaje

Los objetivos de la unidad, en términos de los resultados de aprendizaje que se observan en el alumno, son los siguientes:

- 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.

Criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje detallados en el punto anterior se concretan en los siguientes criterios de evaluación y requerimientos mínimos:

- Se han elaborado guías visuales y otros materiales de ayuda con los conceptos y usos básicos de una aplicación informática.
- Se han identificado y solucionado diversos problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas, confeccionando el correspondiente informe de incidencias.
- Se han utilizado manuales de usuario y otras técnicas de asesoramiento para ayudar en la formación de los usuarios.
- Se han aplicado procedimientos de mantenimiento preventivo para salvaguardar y proteger la información y asegurar su recuperación si es necesario.
- Se han obtenido y utilizado diversos recursos disponibles para ayudar a solventar incidencias tanto de utilización como de desinstalación de aplicaciones informáticas.

Contenidos

A. Conceptos

- 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.

B. Procedimientos

- Confección de material para la formación y el asesoramiento de los usuarios.
- Diseño de materiales de ayuda y soporte al usuario.
- Revisión y actualización de aplicaciones.
- Realización de copias de seguridad.



- Solución de problemas típicos del sistema operativo y de diversas aplicaciones ofimáticas.
- Utilización de antivirus y otros programas de protección.
- Desinstalación de diversas aplicaciones y comprobación de la corrección del proceso.

C. Actitudes

- Disposición para el trabajo personal y en equipo.
- Exactitud y pulcritud en la documentación.
- Aptitud para la toma de decisiones de manera responsable.
- Sistematización en la identificación y resolución de problemas.
- Comprobación y corrección de errores.
- Responsabilidad en la ejecución de las tareas encomendadas.

Actividades

- Diseñar y confeccionar materiales para el soporte a usuarios (guías, manuales, tutoriales, etc.).
- Identificar y detectar los problemas típicos en la operación con aplicaciones ofimáticas.
- Gestionar el sistema de copia de seguridad del sistema informático.
- Utilizar herramientas para la detección y eliminación de software malintencionado como virus, caballos de Troya, gusanos, etc.



6.- Concordancia de las unidades de trabajo con las capacidades terminales / resultados del aprendizaje

En el siguiente cuadro resumen, se especifica la concordancia entre los objetivos específicos de este módulo y las unidades de trabajo (la X muestra correspondencia):

Resultado Aprendizaje/ Unidad Trabajo	RA. 1	RA. 2	RA. 3	RA. 4	RA. 5	RA. 6	RA. 7	RA. 8	RA. 9	RA. 10
U.T. 1	X									
U.T. 2		X								
U.T. 3			X							
U.T. 4				X						
U.T. 5								X		
U.T. 6						X				
U.T. 7							X			
U.T. 8									X	
U.T. 9					X					
U.T. 10										X

7.- Temporalización

A continuación se plantea el calendario de ejecución de las unidades de trabajo ya descritas y el trimestre en el que se impartirán:

	Unidad de Trabajo	Duración prevista	Trimestre
1	Implantación de aplicaciones	10 h	Primero
2	Procesador de textos	30 h	
3	Hoja de cálculo	30 h	
4	Gestión de bases de datos	30 h	
5	Elaboración de presentaciones	20 h	Segundo
6	Manipulación de imágenes	20 h	
7	Manipulación de videos	20 h	
8	Gestión de correo y agenda electrónica	10 h	
9	Trabajo cooperativo con ordenador	10 h	
10	Aplicación de técnicas de soporte	12 h	
Duración total:		192 h	

8.- Metodología

Los aspectos metodológicos que se pretenden aplicar en este módulo descansan en la idea de que el alumno se considere parte activa de la actividad docente, con esto se pretende involucrarlo en el proceso de asimilación de nuevos conceptos y adquisición de capacidades no como un mero contenedor de éstas sino como un productor directo de estos conocimientos y habilidades en sí mismo. De igual forma se pretende que el alumno respete al profesor y a sus compañeros, respetando igualmente el material de la



clase. Dado el poco material disponible para impartir este módulo, esta última premisa se convierte en vital para poder realizar un aprendizaje correcto de la materia.

Los medios que se implantarán en la medida de lo posible para conseguir estos fines son:

- Estructuración de la clase en U para situar los ordenadores próximos a las paredes (evitando así problemas ya que el cableado eléctrico no estará situado cerca del alumnado) y colocación de las mesas en el centro para la realización de las clases teóricas.
- Utilización del proyector para realizar las explicaciones prácticas de software. En el caso de que no esté disponible, se solicitará al Secretario.
- Agrupación de horas de clase en bloques de 2 sesiones lectivas, con el fin de poder planificar teoría y ejercicios prácticos en el mismo día.
- Realización de actividades en grupo que permitan, de una forma próxima y fácil, el aporte de distintos puntos de vista sobre un tema concreto.
- Realización de debates en clase donde la postura del profesor no quede clara en un primer momento y permita expresar opiniones acerca de los temas expuestos para avanzar gradualmente hacia el punto deseado.
- Planteamiento de actividades creativas donde el alumno pueda aportar su criterio a los temas comentados.
- Por otra parte se plantea la necesidad de motivar e incentivar el interés del alumno por los temas referenciados en clase, esto se concreta en los puntos siguientes:
 - Acercamiento de los temas didácticos al mundo real, aportando publicaciones y documentación de productos lo más conocidos y asequibles posible.
 - Desmitificando la teoría más abstracta y convirtiéndola en cosas tangibles. Es decir, analizando el punto de vista práctico de los conceptos expresados en clase.
 - Planteando ejemplos de aplicación de los trabajos en clase en el mundo laboral real (o lo más cercano posible) de forma que se vaya formando la imagen, en cada alumno, de su perfil profesional.
- Se utilizará la plataforma Moodle implantada en el centro (<http://moodle.arcipreste.org>) para colgar los ejercicios y realizar tareas y exámenes.



9.- Evaluación

La evaluación será continua, formativa y sumativa, considerándose además de las pruebas objetivas, el trabajo en clase, el progreso, el interés por el módulo, la atención, etc.

9.1.- El proceso de evaluación

9.1.1- Evaluación inicial

Al comienzo de cada Unidad de Trabajo se realizará un pequeño debate que permitirá saber cual es el nivel de conocimientos del alumno sobre cada tema, realizando introducciones sobre aquellos aspectos necesarios para el tema que el alumno no tiene o no ha adquirido completamente. Se orientará a los alumnos acerca de los contenidos del tema para que los ubiquen dentro de los conocimientos informáticos adquiridos en el curso pasado, o bien en unidades de trabajo anteriores.

En el caso de que Unidades de Trabajo anteriores sirvan como base a una nueva Unidad de Trabajo, los alumnos en esta fase realizarán un repaso de esos conceptos.

9.1.2.- Procedimientos para evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado

Utilizando la observación y el análisis de los trabajos desarrollados, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

1. El trabajo en equipo
2. La investigación de los contenidos
3. La asistencia regular a clase
4. La puntualidad
5. La correcta utilización del material y equipos
6. Participación en clase
7. Realización y presentación de los trabajos obligatorios solicitados por el profesor.
8. La elaboración de los trabajos optativos
9. Pruebas escritas, con contenidos teóricos y prácticos

Se considera que estos instrumentos de evaluación son adecuados para los criterios de evaluación de este módulo.

9.1.3.- Evaluación sumativa

Al final de cada Unidad de Trabajo o de ciertos bloques de contenidos, fundamentales para proseguir el desarrollo del módulo, se realizarán pruebas específicas de evaluación escritas llevadas a cabo por el alumno de forma individual. En ciertas unidades de trabajo se realizarán proyectos o ejercicios de síntesis que deberán ser entregados en una fecha límite que serán calificados en ese trimestre.



9.2.- Criterios de evaluación

El currículo del ciclo formativo establece los siguientes resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación:

1. 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.
 - e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
 - f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
 - g) Se han actualizado las aplicaciones.
 - h) Se han respetado las licencias software.
 - i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.

2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.
 - a) Se ha 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.
 - g) Se han generando versiones de un documento o haciendo uso del control de cambios de forma coordinada y grupal.

3. 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.

4. 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 han creado y utilizado macros.



5. Elabora documentos haciendo uso de herramientas y plataformas que permiten compartir un espacio de información y de trabajo común.
 - a) Se han identificado los distintos métodos que permiten el trabajo colaborativo.
 - b) Se han utilizado herramientas sincrónicas y asíncronas para la creación de documentos de forma coordinada y grupal.

6. 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.

7. Manipula secuencias de video analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
 - a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.
 - b) Se han estudiado los tipos de formatos y codecs más empleados.
 - c) Se han importado y exportado secuencias de video.
 - d) Se han capturado secuencias de video con recursos adecuados.
 - e) Se han elaborado video tutoriales.

8. 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.

9. 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.

10. 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.
 - d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.
 - e) Se han realizado informes de incidencias.
 - f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.
 - g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.
 - h) Se han solventando las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.



9.3.- Criterios de calificación

Dado el carácter práctico de la Formación Profesional, se establece una calificación mixta entre los contenidos evaluados en proyectos y en los exámenes, si bien todos los exámenes evalúan en un porcentaje muy elevado la realización de actividades prácticas en el tiempo fijado.

En cada una de las unidades de trabajo se calificarán los siguientes conceptos:

- Actividades de enseñanza-aprendizaje (proyectos o trabajos realizados por el alumno): 25% de la nota.
- Examen escrito con contenido teórico-práctico (los exámenes escritos y su corrección seguirán la normativa departamental descrita en el anexo I de esta programación didáctica): 75% de la nota.

Para superar cada unidad de trabajo es necesario que se cumplan las dos condiciones siguientes:

- Haber obtenido al menos un 4,5 en cada uno de los conceptos descritos anteriormente.
- Haber obtenido una calificación media ponderada de ambos conceptos igual o superior a 5.

Aprobarán la evaluación aquellos alumnos que hayan superado todas las unidades desarrolladas a lo largo de la evaluación, y la calificación vendrá dada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en dichas unidades.

Para los alumnos con una o varias unidades suspensas, la nota de la evaluación se calculará del mismo modo pero no podrá ser en ningún caso superior a 4.

**El alumno deberá superar cada una de las evaluaciones del curso.
La nota final del módulo corresponde a la media aritmética de la nota obtenida en las evaluaciones, en el caso de que todas ellas estén aprobadas.**

Si el alumno no supera una o varias evaluaciones, la nota final será de suspenso.

9.4.- Recuperación

Al principio de la segunda evaluación se realizará un examen de recuperación donde cada alumno podrá recuperar aquellas unidades de la primera evaluación que no haya superado. Adicionalmente a este examen el profesor podrá exigir la entrega de trabajos de recuperación cuando el alumno no entregara el trabajo en el plazo establecido o cuando el trabajo obtuviera una calificación inferior a 4,5 puntos.

Si al final de la segunda evaluación el alumno no hubiera superado una o varias unidades, deberá recuperar las unidades no superadas en el examen final de recuperación que se realizará en la primera convocatoria ordinaria (antes de la



realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo). El examen final incluirá partes específicas para recuperar cada unidad por separado, y éstas serán calificadas de forma independiente. En el caso de que no obtenga un cinco (5) en alguna de las partes específicas (correspondientes a unidades) en este examen final de recuperación, el módulo se calificará como no superado.

Para poder realizar este examen es necesario haber presentado todos los trabajos prácticos solicitados por el profesor a lo largo de todo el curso y tener una calificación de 5 en todos ellos.

En el examen final de la primera convocatoria ordinaria, el alumno deberá recuperar **únicamente** aquellas unidades no superadas.

Independientemente de la nota obtenida en las unidades recuperadas en el examen de recuperación final, se utilizará una calificación cinco (5) para el cómputo en la nota media del módulo.

9.4.1.- Acceso a la segunda convocatoria ordinaria

Los alumnos que, después de la primera convocatoria tengan módulos no superados, accederán a la segunda convocatoria de cada curso académico. No obstante, si el alumno no se presenta a las pruebas de evaluación preparadas por los profesores para la segunda convocatoria, se entenderá que el alumno renuncia a la misma, sin necesidad de haberlo solicitado previamente.

El acceso a la segunda convocatoria ordinaria descrito se realizará independientemente del tipo de matrícula del alumno (ordinaria o modular).

El examen de la segunda convocatoria ordinaria incluirá contenidos de todas las evaluaciones, independientemente de las evaluaciones superadas con anterioridad en la primera convocatoria ordinaria.

La segunda convocatoria ordinaria se realizará al término del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

9.4.2.- Planificación de las actividades de recuperación de los módulos no superados

Los alumnos que vayan a acceder a la segunda convocatoria de cada año académico recibirán del profesor un listado de actividades y ejercicios, de entre los realizados a lo largo del curso, que deberán realizar como actividades de recuperación con el fin de superar el módulo en la segunda convocatoria ordinaria.

Se realizarán sesiones de repaso en el centro con el fin de que los alumnos puedan reforzar los contenidos no superados.



9.5.- Acceso al módulo de FCTs o repetición de módulo

En la primera convocatoria ordinaria de la segunda evaluación, los alumnos que obtengan una evaluación positiva en todos los módulos, accederán de forma automática al módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Con carácter excepcional y a decisión del equipo docente del ciclo, podrán acceder al módulo de FCTs los alumnos que tengan pendientes de superar módulos cuya carga horaria anual no supere 200 horas. En este caso el equipo docente valorará individualmente para situación según el grado de adquisición de la competencia general, los objetivos generales del ciclo formativo, las posibilidades de recuperación de los módulos no superados y el aprovechamiento que pueda hacer el módulo de FCT.

9.6.- Pérdida de la evaluación continua

En el caso de que un alumno no asista a clase, puede perder el derecho a ser evaluado de forma continua. En concreto aquellos alumnos que tengan un 20% de faltas de asistencia injustificadas POR MÓDULO perderán el derecho a la evaluación continua de ese módulo, por lo que deberán presentarse a una prueba objetiva al finalizar el módulo.

En este módulo, el porcentaje de faltas injustificadas que puede tener un alumno antes de perder el derecho a la evaluación continua es: 39 horas.

La pérdida de la evaluación continua se realiza únicamente para el módulo en el que se hayan detectado las faltas de asistencia injustificadas, y no para todo el ciclo formativo.

9.6.1.- Sistemas e instrumentos de evaluación para los alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua

En el caso de que un alumno pierda el derecho a evaluación continua, deberá presentarse al examen final del curso que se realizará la última semana del curso. En base a ese examen final se calificará el módulo en la primera sesión de evaluación ordinaria. Aún así, y dado el carácter práctico de la Formación Profesional, el alumno deberá entregar los trabajos prácticos que considere el profesor PREVIA la realización del examen. En el caso de no entrega de los trabajos prácticos, el alumno no podrá realizar el examen final.

La calificación final obtenida se calculará según lo descrito en el apartado 9.3 de esta programación didáctica.

9.6.2.- Procedimiento de notificación de la pérdida de la evaluación continua

El procedimiento de notificación de la pérdida de la evaluación continua es el siguiente:



1. El profesor notificará del hecho al tutor del grupo.
2. El tutor del grupo contactará con el resto de los profesores, por si hubiera algún módulo con alguna circunstancia similar.
3. La pérdida de evaluación continua para el alumno y el módulo determinado será notificada a Jefatura de Estudios por el tutor del grupo y el profesor del módulo.
4. En el plazo de una semana se notificará por carta certificada con acuse de recibo al alumno o a sus tutores legales (en el caso de menores de edad), enviada por el tutor desde la secretaría del centro (con registro de salida) con el visto bueno de la Dirección del centro. La comunicación se realizará según el modelo establecido en el Anexo I de la orden 29/07/2010 de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de CLM, por la que se regula la evaluación del alumnado de Formación Profesional.
5. La realización del examen será posible si el alumno entrega los trabajos prácticos indicados por el profesor.

9.6.3.- Casos específicos

Aquellos alumnos que tengan este módulo suspendido y hayan pasado de curso **no perderán el derecho a la evaluación continua** pero deberán igualmente presentarse a los exámenes parciales y entregar los trabajos prácticos. En el caso de que no lo hagan deberán presentarse al examen final de curso. El profesor del módulo que ha suspendido el alumno le indicará a principio de curso los criterios de evaluación y de calificación.

Aquellos alumnos que presenten una justificación a las faltas de asistencia (únicamente debida a causas justificadas) y las justifiquen acorde con la normativa del centro, no **perderán el derecho a la evaluación continua**, pero deberán igualmente presentarse a los exámenes parciales y entregar los trabajos prácticos. En el caso de que no lo hagan deberán presentarse al examen final de curso.

En cualquiera de los dos casos, es responsabilidad del alumno realizar un seguimiento de las explicaciones realizadas en clase, para poder entregar los proyectos y realizar los exámenes con el resto de la clase.

En el caso de no asistir a una prueba teórica, o no entregar una prueba práctica, se permitirá la repetición de la prueba en cuestión únicamente si el alumno presenta un justificante médico o laboral, expedido por autoridades médicas o la empresa donde esté trabajando el alumno.

9.7.- Autoevaluación del profesorado

La autoevaluación del profesorado está englobada en el Proyecto Educativo del Centro (según su plan de autoevaluación del centro), y se percibe como una forma de mejora y calidad de la enseñanza.

La autoevaluación del profesorado es una práctica constante y continua en el Departamento de Informática, que demuestra a lo largo de cada curso escolar una innovación de metodologías y capacidad de inventiva para poder impartir enseñanzas a pesar de los escasos recursos materiales de los que dispone. Esta autoevaluación del



trabajo docente suele ser un proceso interno, de reflexión intrínseca y de necesidad esencial en el trabajo del profesorado. Conviene sin embargo realizar una reflexión escrita de forma periódica, por lo que una vez terminadas las evaluaciones del primer y segundo trimestre, el profesorado realiza una autoevaluación de su trabajo y metodología empleada. En esa autoevaluación se recogerán los siguientes aspectos:

Medidas tomadas durante el trimestre que se deben autoevaluar:

1. Medidas metodológicas (clase magistral, libro de texto, nuevas tecnologías,...)
2. Organizativas del aula
3. Agrupamientos del alumnado
4. Evaluación
5. Actividades de recuperación
6. Acción tutorial
7. Material
8. Problemas encontrados
9. Correcciones
10. Departamentales

Medidas que se deben tomar durante el siguiente trimestre:

1. Medidas metodológicas (clase magistral, libro de texto, nuevas tecnologías,...)
2. Organizativas del aula
3. Agrupamientos del alumnado
4. Evaluación
5. Actividades de recuperación
6. Acción tutorial
7. Material
8. Problemas encontrados
9. Correcciones

Resultados académicos:

1. Porcentaje de alumnos por tramos de calificación.
2. Porcentaje de abandonos o renunciaciones de convocatorias
3. Número de faltas de asistencia

10.- Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

Se realizarán las adaptaciones necesarias en los medios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.



11.- Material didáctico

Los recursos necesarios para impartir este módulo son los siguientes:

Para las explicaciones de contenidos teóricos y resolución de ejercicios:

- Aula con medios audiovisuales:
 - * Pizarra.
 - * Retroproyector y pantalla.
 - * Ordenador con Windows XP, Microsoft Office, Acrobat Reader y Winrar.
 - * Impresora.

Para la confección de los trabajos de los alumnos:

- Conexión a Internet en el aula.
- Correo electrónico
- Moodle.

12.- Actividades extraescolares

Aunque se consideran las actividades extraescolares muy importantes para la motivación del alumnado, los tiempos actuales de crisis, y la precariedad de las instalaciones obligan a realizar actividades extraescolares con coste mínimo.

Durante el curso 2010/2011 se realizarán actividades extraescolares en las que no se deba realizar desplazamientos excesivos. Se plantean las siguientes:

1. Charlas y talleres de software libre (impartidos por el Centro de Excelencia de Software Libre de Castilla-La Mancha), durante el segundo trimestre (todos los alumnos interesados).
2. Charla acerca del acceso a la Universidad (impartidos por exalumnos del ciclo formativo), durante el tercer trimestre (alumnos de 2º de ASI).
3. Charla acerca de las becas europeas Leonardo (impartidos por exalumnos del ciclo formativo ESI), durante el segundo trimestre (alumnos de 2º SMR).
4. Charla acerca de las becas europeas Erasmus (impartidos por la coordinadora de becas europeas del centro), durante el segundo trimestre (alumnos de 2º ASI).

13.- Bibliografía



Libros y Manuales

- RAYA GONZÁLEZ, Laura; MIRAUT ANDRÉS, David; RAYA CABRERA, José Luis. *Aplicaciones Ofimáticas*. Paracuellos de Jarama: Ra-Ma, 2009. 572 p. Ciclos formativos grado medio. ISBN: 978-84-7807-924-0.
- OLTRA LANDETE, Fidel; ALBERTO MAGRO, Jesús; MÁRQUEZ CUBERO, Francisco; MORENO RUIZ, José Luis. *Aplicaciones Ofimáticas*. Aravaca: McGraw-Hill/Interamericana de España, S.A.U., 2009. 334 p. Ciclo formativo grado medio. ISBN: 978-84-481-6927-5.
- DELGADO, José María. *Microsoft Office 2007 (Manual Avanzado)*. Madrid: Anaya Multimedia, 2007. 400 p. ISBN: 978-84-415-2152-0.

En la Web

- AulaClic, Curso de Word 2007, [05 de octubre de 2010]
Disponible en la web: <http://www.aulacli c.es/word2007/index.htm>
- AulaClic, Curso de Excel 2007, [05 de octubre de 2010]
Disponible en la web: <http://www.aulacli c.es/excel2007/index.htm>
- AulaClic, Curso de Access 2007, [05 de octubre de 2010]
Disponible en la web: <http://www.aulacli c.es/access2007/index.htm>
- AulaClic, Curso de PowerPoint 2007, [05 de octubre de 2010]
Disponible en la web: <http://www.aulacli c.es/excel2007/index.htm>
- AulaClic, Curso de Outlook 2007, [05 de octubre de 2010]
Disponible en la web: <http://www.aulacli c.es/outlook2007/index.htm>
- AulaClic, Curso de PhotoShop CS4, [05 de octubre de 2010]
Disponible en la web: <http://www.aulacli c.es/photoshop-cs4/index.htm>
- AulaClic, Curso de OpenOffice.org, [05 de octubre de 2010]
Disponible en la web: <http://www.aulacli c.es/openoffice/index.htm>
- AulaClic, Curso de OpenOffice.org, [05 de octubre de 2010]
Disponible en la web: <http://www.aulacli c.es/openoffice/index.htm>
- AulaClic, Curso de Google Docs, [05 de octubre de 2010]
Disponible en la web: <http://www.aulacli c.es/googledocs/index.htm>



ANEXO I

Normativa del Departamento de Informática con respecto a la elaboración y corrección de pruebas escritas

1. Los exámenes del Departamento seguirán el formato de examen determinado por el Departamento.
2. La fecha y hora de realización de una prueba escrita deberá ser indicada al menos con dos días de antelación a la misma.
3. En cada pregunta, el profesor deberá indicar el número de puntos asignados a la misma. Siempre que sea posible, se indicará la puntuación a cada apartado de la pregunta, en el caso de que los hubiera.
4. La revisión de los exámenes se realizará en horas del módulo. El profesor incluirá la hora de revisión del examen con al menos un día de antelación. Siempre que sea posible, el profesor realizará la corrección completa del examen en esa misma hora de clase.
5. Si un alumno, por motivos justificados, no puede asistir a la corrección del examen, podrá solicitar al profesor la revisión de su examen durante el recreo. Si no asisten por motivos justificados podrá solicitar ver el examen durante el recreo, pero la corrección del mismo la deberá solicitar a sus compañeros.
6. En el caso de que los exámenes se realicen a mano, los alumnos deberán realizar los exámenes con bolígrafos negro y/o azul. Si un alumno realiza un examen a lapicero, la primera vez será penalizado con 1,5 puntos sobre la nota final del examen y le será indicado a toda la clase. La segunda vez, el examen no será corregido y el alumno obtendrá una nota de 0 en el examen.
7. En el caso de que los exámenes se realicen por ordenador, el alumno enviará por correo electrónico al profesor el examen, o bien utilizará la plataforma Moodle para enviar el examen. En el caso de que el fichero que contiene la resolución del examen sea de un tamaño elevado, se habilitarán otros mecanismos para su envío y serán almacenados en una memoria USB del profesor. El profesor entregará un informe para cada examen con los apartados correctos e incorrectos, que deberá ser firmado por el alumno.
8. Los profesores realizarán anotaciones en los exámenes de los alumnos, indicando los apartados acertados y fallados, y la causa del fallo. Si una pregunta no ha sido contestada por un alumno, entonces el profesor la tachará con una o varias líneas indicando de esta forma que no fue contestada.
9. Los exámenes serán almacenados en el Departamento de Informática durante el curso escolar. En el caso de exámenes digitales, se almacenarán en un CD-ROM.