**Programación didáctica del módulo: Aplicaciones Ofimáticas**

**Ciclo formativo: Sistemas Microinformáticos y Redes**

**Curso: 2021/2022**

**Profesor:**

**Rafael Diego Martínez Hombrados**

Índice

[1 Introducción 4](#_Toc526406666)

[2 Legislación aplicable 6](#_Toc526406667)

[3 Ubicación 7](#_Toc526406668)

[4 Resultados del aprendizaje 8](#_Toc526406669)

[4.1 Objetivos comunes del ciclo formativo (Unidades de competencia) 8](#_Toc526406670)

[4.2 Objetivos específicos del módulo 10](#_Toc526406671)

[5 Contenidos 11](#_Toc526406672)

[5.1 Unidad de Trabajo 1: Implantación de aplicaciones 11](#_Toc526406673)

[5.2 Unidad de Trabajo 2: Procesador De Textos 15](#_Toc526406674)

[5.3 Unidad de Trabajo 3: Hoja de Cálculo 18](#_Toc526406675)

[5.4 Unidad de Trabajo 4: Elaboración de Presentaciones 21](#_Toc526406676)

[5.5 Unidad de Trabajo 4: Gestión de Bases de Datos 24](#_Toc526406677)

[5.6 Unidad de Trabajo 5: Manipulación de imágenes 28](#_Toc526406678)

[5.7 Unidad de Trabajo 6. Manipulación de vídeos 31](#_Toc526406679)

[5.8 Unidad de Trabajo 7: Gestión de correo y agenda electrónica 34](#_Toc526406680)

[5.9 Unidad de Trabajo 8: Trabajo cooperativo con ordenador 37](#_Toc526406681)

[5.10 Unidad de Trabajo 9: Aplicación de Técnicas de Soporte 39](#_Toc526406682)

[6 Concordancia de las unidades de trabajo con los resultados del aprendizaje 42](#_Toc526406683)

[7 Temporalización 43](#_Toc526406684)

[8 Metodología 43](#_Toc526406685)

[9 Evaluación 45](#_Toc526406686)

[9.1 El proceso de evaluación 45](#_Toc526406687)

[9.1.1 Evaluación inicial 45](#_Toc526406688)

[9.1.2 Procedimientos para evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado 46](#_Toc526406689)

[9.1.3 Evaluación sumativa 46](#_Toc526406690)

[9.2 Criterios de evaluación 47](#_Toc526406691)

[9.3 Criterios de calificación 51](#_Toc526406692)

[9.4 Recuperación 52](#_Toc526406693)

[9.4.1 Acceso a la segunda convocatoria ordinaria 53](#_Toc526406694)

[9.4.2 Planificación de las actividades de recuperación de los módulos no superados 54](#_Toc526406695)

[9.5 Acceso al módulo de FCTs o repetición de módulo 54](#_Toc526406696)

[9.6 Pérdida de la evaluación continúa 55](#_Toc526406697)

[9.6.1 Sistemas e instrumentos de evaluación para los alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua 56](#_Toc526406698)

[9.6.2 Procedimiento de notificación de la pérdida de la evaluación continua 57](#_Toc526406699)

[9.6.3 Casos específicos 57](#_Toc526406700)

[9.7 Autoevaluación del profesorado 58](#_Toc526406701)

[10 Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo 60](#_Toc526406702)

[11 Material didáctico 60](#_Toc526406703)

[12 Actividades extraescolares 61](#_Toc526406704)

[13 Bibliografía 62](#_Toc526406705)

# 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 de Informática.

Con la entrada en vigor de la LOMCE en el curso 2014-2015 la FP Básica vino a sustituir a los PCPI, o Programas de Cualificación Profesional Inicial, desvinculando la Formación Profesional Básica de la obtención del Título de ESO. En este centro se impartió por primera vez el primer curso de formación Básica, en la rama de “Informática y Comunicaciones”en el curso 2014-2015 y en este curso actual se impartirá por primera vez el segundo curso de la misma rama.

En este curso 2021/2022, el Departamento de Informática, impartirá los siguientes cursos:

1. **Ciclos formativos:**
   1. **Grado Medio**
2. Sistemas Microinformáticos y Redes (primer y segundo curso).
   1. **Grado Superior**

1. Administración de Sistemas Informáticos en Red (primer y segundo curso).

2. Desarrollo de Aplicaciones Web (primero y segundo curso).

3. Desarrollo de Aplicaciones Web (primer y segundo curso en turnos de mañana y vespertino) en la modalidad E-learning).

* 1. **FP Básica**
     + 1. “Informática y Comunicaciones” **(**Primero y segundo curso)
  2. Cursos de Especialización(en horario vespertino)
     1. Ciberseguridad en Entornos de las Tecnologías de la Información.
     2. Inteligencia Artificial y Big Data.

1. **Las siguientes asignaturas en Bachillerato y la ESO**
2. Tecnologías de la Información y la Comunicación. (1 º Bachillerato)
3. Informática (4º ESO)
4. **Además el departamento también será encargado de llevar a cabo las tareas de:**
   1. **Responsable de Formación y TIC**
   2. **Jefatura de Estudios adjunta de FP**
   3. **Dirección del centro escolar.**

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).

# 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. Orden de 12 de marzo de 2010, de la Consejería de Educación y Ciencia.
6. Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado [2012/7512].
7. Ley Orgánica 3/2020 de 29 de Diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de e de Mayo, de Educación.
8. Orden de 30/07/19, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica varias ordenes que regulan la evaluación de alumnado que cursa enseñanzas de FP y otras, para adecuar las fechas de evaluación anuales al calendario de evaluaciones.
9. 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).
10. 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).

# 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 fundamental se desarrolla con ordenadores, aunque desgraciadamente asocian los contenidos con la ofimática, en lugar de la informática.

El grupo de 2º de SMR es 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. Sin embargo, estos alumnos suelen tener un nivel de esfuerzo realmente bajo.

El Departamento de Informática dispone de las siguientes aulas:

1. **Aulas para ciclos:**
   1. Formado por 6 aulas situadas en el aulario en las que se imparten los seis cursos de Formación Profesional (dos aulas para el ciclo de SMR, dos para el ciclo de ASIR y dos para el ciclo de DAW) de aproximadamente 50 metros cuadrados cada una de ellas.
   2. El tamaño de las aulas no es el adecuado para realizar clases teóricas y prácticas cuando el grupo de alumnos es superior a 26 alumnos.
2. **Aulas Althia**
   1. La asignatura de Bachillerato y de la ESO se imparte en las aulas Althia del centro
3. **Aulas para FP Básica**
   1. La formación básica se imparte en otra aula independiente de los ciclos.
   2. El aula de primero está en la planta baja del aulario
   3. El aula de segundo está en el edificio principal del instituto, aula situada entre las dos aulas del Althia.

En los ciclos las mesas en algunas aulas están distribuidas en U para realizar las clases prácticas, permitiendo un control visual rápido de los ordenadores por parte del profesor, y en el centro de la clase se disponen de mesas adicionales para realizar las clases teóricas.

Sin embargo debido al gran número de alumnos matriculados en algunos cursos (principalmente en los cursos de primero), algunas aulas se tienen que distribuir en hileras de ordenadores para intentar aprovechar el espacio de forma óptima.

# 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.

## Objetivos comunes del ciclo formativo (Unidades de competencia)

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.]

## 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.

# Contenidos

## Unidad de Trabajo 1: Aplicaciones ofimáticas

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

1. Aplicaciones ofimáticas.

* Definición aplicaciones ofimáticas
* Tipos de aplicaciones ofimáticas

2. Tipos de licencias software

* Software propietario vs Software libre
* Copyright, dominio público, copyleft

3. Suite de aplicaciones ofimáticas

* Definición
* Tipos
  + Microsoft Office 2016
  + LibreOffice 6.0.5
* Necesidades en los entornos de explotación

4. Procedimientos de instalación y configuración de Microsoft Office 2016.

* Tipo de instalación.
* Requisitos
  + Mínimos
  + Aconsejados
* Instalación
* Configuración
* Modificación
* Reparación
* Eliminación

5. Procedimientos de instalación y configuración LibreOffice 6.0.5

* Tipo de instalación.
* Requisitos
  + Mínimos
  + Aconsejados
* Instalación
* Configuración
* Modificación
* Reparación
* Eliminación

## Unidad de Trabajo 2: Procesador De Textos

OBJETIVOS

* 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 (Sin programación y con programación VBA)
* Importar y exportar información desde y hacia el procesador de textos.

CONTENIDOS

1. Introducción. El entorno de trabajo en Word 2016

2. Edición básica

3. Ortografía y gramática

4. Formato del documento

5. Estilos

6. Diseño de página

7. Impresión

8. Tablas

9. Imágenes y gráficos

10. Organigramas y diagramas

11. Plantillas. Creación y uso

12. Combinar correspondencia

13. Índices y tablas de contenidos

14. Referencias cruzadas y notas al pie de página

15. Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencia, entre otros)

16. Integración con otras aplicaciones (combinación, vinculación e incrustación)

17. Importación y exportación de documentos.

18. Seguridad. Configuración centro de confianza

19. Compartir documentos. OneDrive

20. Control de versiones para el trabajo colaborativo

## Unidad de Trabajo 3: Hoja de Cálculo. Diseño y creación de macros con VBA

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

1. Introducción. El entorno de trabajo en Excel 2016

2. Objetos de Excel (libro, hoja, celda)

3. Operaciones con celdas

4. Estilo. Formato de celdas

5. Gráficos

6. Imágenes, diagramas y títulos

7. Esquemas y vistas

8. Tablas de Microsoft Excel

9. Errores en Microsoft Excel

10. Formulas y funciones

10.1. Funciones información

10.2. Funciones estadísticas

10.3. Funciones búsqueda y referencias

10.4. Funciones fecha y hora

10.5. Funciones texto

10.6. Funciones valor lógico

11. Obtención datos externos. Importar y exportar datos en Excel

12. Integración con otras aplicaciones.

13. Elaboración distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios…)

14. Diseño y creación de macros

14.1. Grabación de macros

14.2. Edición de macros utilizando VBA

14.2.1. Motivo usar macros VBA

14.2.2. Editor VBA

14.2.2.1. Herramientas para depurar

14.2.3. Iniciación programación VBA

14.2.3.1. Objetos en Excel

14.2.3.2. Métodos

14.2.3.3. Propiedades

14.2.4. Constantes y variables

14.2.5. Bucles

14.2.6. Control de errores

15. Problemas de seguridad

16. Elaboración distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios…) utilizando macros

## Unidad de Trabajo 4: Manipulación de imágenes digitales

OBJETIVOS

* Conocer la utilidad y finalidad de los programas de edición de imágenes.
* 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 imágenes.

* 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.

CONTENIDOS

1. Introducción formatos de imagen
2. Tipos de formatos y resolución de imagen
3. Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imageny de color.
4. Importación y exportación de imágenes.
5. Publicación de imágenes en internet

## Unidad de Trabajo 5: Manipulación de videos digitales

OBJETIVOS

* Conocer la utilidad y finalidad de los programas de edición de vídeos.
* 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 códec de vídeo.

CONTENIDOS

1. Introducción formatos de video
2. Tipos de formatos de video
3. Edición y elaboración de video tutoriales
4. Elaboración de animaciones vectoriales
5. Importación y exportación de vídeos
6. Publicación de video en internet

## Unidad de Trabajo 6: Elaboración de presentaciones

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

1. Introducción. El entorno de trabajo en M. PowerPoint 2016

2. Las vistas

3. Trabajar con diapositivas. Diseño y edición

4. Manejar objetos

4.1. Trabajar con textos

4.2. Trabajar con imágenes

4.3. Trabajar con tablas

4.4. Trabajar con gráficos

4.5. Trabajar con diagramas

5. Elementos multimedia

6. Animaciones y transiciones

7. Notas del orador

8. Plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas

9. Publicación

10. Integración con otras aplicaciones. Compartir documentos. OneDrive

11. Importación y exportación de presentaciones

12. Estándares de diseño

13. Elaboración de presentaciones con contenido dinámico vectorial

## Unidad de Trabajo 7. Bases de datos ofimáticas

OBJETIVOS

* Identificar las características de los sistemas gestores de bases de datos (SGBD).
* Identificar las características de los objetos utilizados en una base de datos relacional.
* Instalar el SGBD relacional de 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.

CONTENIDOS

1. Introducción. El entorno de trabajo en Microsoft Access 2016

2. Elementos básicos de datos relacionales en Access 2016

3. Tipos de datos

4. Tablas de datos

4.1. Creación

4.2. Modificar tablas de datos

4.3. Propiedades de los campos

5. Consultas

5.1. Sencillas. Afectan a una tabla

5.2. Afectan a más de una tabla. Las relaciones

5.3. Las consultas de resumen

5.4. Las consultas de referencias cruzadas

5.5. Actualización y mantenimiento. Las consultas de acción

6. Los formularios. Objetos. Asistente macros

7. Los informes. Objetos. Asistente macros

8. Integración con otras aplicaciones. Importar y exportar datos

## Unidad de Trabajo 8: Gestión de correo y agenda electrónica

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

1. Introducción. Conceptos básicos sobre comunicaciones y agenda electrónica.
2. Gestión de correo electrónico a través de la web.
3. Outlook 2016. Entorno de trabajo. Configuración y personalización.
4. Gestión de correo electrónico en Outlook 2016.
5. Plantillas y firmas corporativas en Outlook 2016.
6. Gestión de la agenda electrónica en Outlook 2016.
7. Foros de noticias.
8. Importación, exportación e impresión de datos
9. Alternativa: Mozilla Thunderbird.

## Unidad de Trabajo 9: Técnicas de soporte a usuarios

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

1. Guías y manuales de uso de aplicaciones.

1.1. Edición.

2. Formación del usuario. Tipos de usuario.  
3. Mantenimiento de aplicaciones. Revisión y Actualización.  
4. Asistencia y soporte técnico.

4.1. Herramientas para asistencia y soporte técnico.

4.2. Herramientas de copias de seguridad y recuperación

5. Prevención, detección y solución de problema.

# Concordancia de las unidades de trabajo con los 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):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RA/UT** | **RA. 1** | **RA. 2** | **RA. 3** | **RA. 4** | **RA. 5** | **RA. 6** | **RA. 7** | **RA. 8** | **RA. 9** | **RA.10** |
| **UT.1** | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **UT. 2** |  | x |  |  | x |  |  |  |  |  |
| **UT. 3** |  |  | x |  | x |  |  |  |  |  |
| **UT. 4** |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |
| **UT. 5** |  |  |  |  | x |  | x |  |  |  |
| **UT. 6** |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **UT. 7** |  |  |  |  | x |  |  | x |  |  |
| **UT. 8** |  |  |  |  | x |  |  |  | x |  |
| **UT. 9** |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |

# Temporalización

A continuación, se plantea el calendario de ejecución de las unidades de trabajo ya descritas, la **duración asignada es orientativa** y puede modificarse y adaptarse durante el curso dependiendo del tipo de alumnado, recursos con los que se pueda contar en clase o posibles imprevistos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Trimestre | Unidad de Trabajo | Sesiones |
| 1 | 1. Presentación del módulo | 1 |
| 1 | 1. Aplicaciones Ofimáticas | 8 |
| 1 | 1. Procesadores de texto | 27 |
| 1 | 1. Hojas de cálculo | 45 |
| 1 | 1. Manipulación de imágenes digitales | 18 |
| 1 | 1. Manipulación de videos digitales | 15 |
| 2 | 1. Elaboración de presentaciones | 15 |
| 2 | 1. Bases de datos ofimáticas | 45 |
| 2 | 1. Gestión de correo y agenda electrónica | 9 |
| 2 | 1. Aplicación de técnicas de soporte | 9 |
| Número total de horas del módulo: | | **192** |

# 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, respectando 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.

Metodología según escenario 1( Presencial)

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

* Estructuración de la clase de la forma más óptima posible para aprovechar el espacio según el número de alumnos en el aula.
* Utilización del proyector para realizar las explicaciones prácticas de software.
* Agrupación de algunas 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.
* Agrupaciones de alumnos para realizar proyectos o ejercicios conjuntos.
* 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 proporcionada por la Junta de comunidades, integrada en EducamosCLM, para proporiconar a los alumnos materiales de consulta, así como ejercicios y tareas y realizar los exámenes.

**Circunstancias especiales COVID-19**

**Metodología según escenario 2 (ENSEÑANZA SEMIPRESENCIAL)**

La metodología será la misma que la enseñanza presencial, a excepción de aquellos alumnos/as que no deban/puedan asistir al centro educativo. Estos alumnos seguirán las clases mediante las herramientas telemáticas puestas a disposición por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: Microsoft Teams, Papás, Moodle. Si por alguna circunstancia estas herramientas informáticas no estuvieran disponibles durante la clase, se les propondrá la realización de una serie de tareas/actividades cuya realización y seguimiento no requiera la asistencia presencial para poder realizarlas. Estas tareas estarán relacionadas con los contenidos vistos en días anteriores. Estas actividades serán guiadas por el profesor, que se encargará de resolver las dudas que vayan surgiendo.

**Metodología según escenario 3(ENSEÑANZA NO PRESENCIAL)**

Todo el grupo sigue las clases desde casa utilizando la plataforma Moodle y Microsoft Teams para impartir la clase de forma telemática.

El seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará utilizando las herramientas puestas a disposición por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: Teams, Papás, Moodle. La metodología en la enseñanza no presencial es la misma que la aplicada en aquellos alumnos/as que no deban/puedan asistir a clase en la enseñanza semipresencial.

Para la entrega de las tareas, el profesor informará a los alumnos/as de las fechas de entrega (con antelación suficiente), para ello se utilizará la plataforma Moodle y en el caso de que esté tenga problemas de conexión se informará al alumno/a mediante su correo personal.

# 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.

## El proceso de evaluación

### Evaluación inicial

Al comienzo de cada Unidad de Trabajo se realizará un pequeño debate que permitirá saber cuál 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, o una pequeña introducción al tema. 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.

### 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.

### Evaluación sumativa

Al final de ciertos bloques de unidades de trabajo, 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.

## 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.
   * 1. Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.
     2. Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
     3. Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
     4. Se han documentado las incidencias.
     5. Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
     6. Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
     7. Se han actualizado las aplicaciones.
     8. Se han respetado las licencias software.
     9. Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.
2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.
   1. Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
   2. Se han diseñado plantillas.
   3. Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.
   4. Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.
   5. Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.
   6. Se han elaborado manuales específicos.
   7. 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.
4. Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
5. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
6. Se han aplicado fórmulas y funciones.
7. Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
8. Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
9. Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
10. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
11. Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
12. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.
    1. Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
    2. Se han creado bases de datos ofimáticas.
    3. Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
    4. Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
    5. Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
    6. Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
    7. Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
    8. Se han creado y utilizado macros.
13. Elabora documentos haciendo uso de herramientas y plataformas que permiten compartir un espacio de información y de trabajo común.
    1. Se han identificado los distintos métodos que permiten el trabajo colaborativo.
    2. Se han utilizado herramientas sincrónicas y asíncronas para la creación de documentos de forma coordinada y grupal.
14. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
    1. Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
    2. Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
    3. Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
    4. Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.
    5. Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
15. Manipula secuencias de video analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
    1. Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.
    2. Se han estudiado los tipos de formatos y codecs más empleados.
    3. Se han importado y exportado secuencias de video.
    4. Se han capturado secuencias de video con recursos adecuados.
    5. Se han elaborado video tutoriales.
16. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.
    1. Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
    2. Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
    3. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
    4. Se han diseñado plantillas de presentaciones.
    5. Se han creado presentaciones.
    6. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
17. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.
    1. Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
    2. Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
    3. Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
    4. Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
    5. Se ha operado con la libreta de direcciones.
    6. Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).
    7. Se han utilizado opciones de agenda electrónica.
18. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.
    1. Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.
    2. Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.
    3. Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.
    4. Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.
    5. Se han realizado informes de incidencias.
    6. Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.
    7. Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.
    8. Se han solventando las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

## Criterios de calificación

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RR.AA.** | **UU.TT.** | **% PESO**  **TRIMESTRE 1** | **% PESO TRIMESTRE 2** | **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN** |
| 1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso. | U.T.1. Aplicaciones ofimáticas | **10 %** |  | Prueba de contenido teórico/práctico sobre los criterios de evaluación presentes en la UT. |
| 2. Elabora documentos y  plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.  5. Elabora documentos haciendo uso de herramientas y plataformas que permiten compartir un espacio de información y de trabajo común. | U.T.2. Procesadores de texto | **30 %** |  | Prueba de contenido práctico, sobre los criterios de evaluación presentes en la UT. |
| 3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.  5. Elabora documentos haciendo uso de herramientas y plataformas que permiten compartir un espacio de información y de trabajo común. | U.T.3. Hojas de cálculo. | **50 %** |  | Prueba de contenido práctico, sobre los criterios de evaluación presentes en la UT. |
| 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. | U.T.6. Bases de datos ofimáticas |  | **50 %** | Prueba de contenido práctico, sobre los criterios de evaluación presentes en la UT. |
| 6. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de  distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.  5. Elabora documentos haciendo uso de herramientas y plataformas que permiten compartir un espacio de información y de trabajo común. | U.T.4. Manipulación de imágenes digitales | **10 %** |  | Prueba de contenido práctico, sobre los criterios de evaluación presentes en la UT. |
| 7. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.  5. Elabora documentos haciendo uso de herramientas y plataformas que permiten compartir un espacio de información y de trabajo común. | U.T.5. Manipulación de videos digitales | **10 %** |  | Prueba de contenido práctico, sobre los criterios de evaluación presentes en la UT. |
| 8. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.  5. Elabora documentos haciendo uso de herramientas y plataformas que permiten compartir un espacio de información y de trabajo común. | U.T.7. Elaboración de presentaciones |  | **20 %** | Prueba de contenido práctico, sobre los criterios de evaluación presentes en la UT. |
| 9. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.  5. Elabora documentos haciendo uso de herramientas y plataformas que permiten compartir un espacio de información y de trabajo común. | U.T.8. Gestión de correo y agenda electrónica |  | **10 %** | Prueba de contenido práctico, sobre los criterios de evaluación presentes en la UT. |
| 10. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.  5. Elabora documentos haciendo uso de herramientas y plataformas que permiten compartir un espacio de información y de trabajo común. | U.T.9. Técnicas de soporte a usuarios |  | **10 %** | Prueba de contenido teórico, sobre los criterios de evaluación presentes en la UT. |
|  | Total: | **100 %** | **100%** |  |

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 bajo, la realización de actividades prácticas en el tiempo fijado evalúan en un porcentaje elevado, debido al carácter práctica de la Formación Profesional.

En cada una de las evaluaciones se calificarán los siguientes conceptos:

* Una o varias actividades de enseñanza-aprendizaje (proyectos o trabajos realizados por el alumno): **70 % de la nota**.
* Un examen con contenido práctico: **30 % de la nota**.

Sin embargo, para superar cada evaluación es necesario:

* Haber obtenido al menos un 4 en **cada uno** de los exámenes escritos con contenido práctico y en cada una de las actividades de enseñanza-aprendizaje.
* Haber obtenido un 5 de media en **cada uno** de los apartados mencionados anteriormente.
* Haber entregado todas las prácticas realizadas en clase.
* Una práctica copiada, será considerada suspensa, con la misma calificación que una práctica no entregada.

**No se considera la evaluación superada si no se cumplen los dos criterios anteriores.**

|  |
| --- |
| **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.** |

## Recuperación

Los instrumentos de evaluación serán especificados en cada unidad de trabajo. Al término de la primera y segunda evaluación, se realizará un examen para recuperar los CCEE no logrados. La calificación de las recuperaciones será de 1 a 10, siendo necesario un 5 para su consecución.

En el mes de junio se realizará una prueba para recuperar los CCEE no conseguidos a lo largo del curso, **primera ordinaria**. A cada alumno/a con CCEE no conseguidos se le entregará una **tabla resumen con el grado de consecución de los RRAA para que sepa que CCEE debe realizar de la prueba**. La calificación será de 1 a 10, siendo necesario un 5 para aprobar, siguiendo con los mismos criterios de calificación expresados en el punto anterior sobre criterios básicos y no básicos. A primeros de septiembre se realizará la recuperación en la segunda convocatoria ordinaria con los mismos criterios que la primera.

La prueba constará de un examen escrito y de prácticas en ordenador en el aula-taller donde se evaluarán todos los resultados de aprendizaje del módulo. La calificación será de 1 a 10 debiendo superar los criterios considerados como básicos en la programación para dar por superado el módulo.

Por sus contenidos y por las características del proceso de aprendizaje, este módulo profesional es susceptible de tener una **segunda** **convocatoria ordinaria de evaluación en septiembre, si el/la alumno/a no hubiera superado la convocatoria de junio**. Por ello el/la alumno/a con RRAA no conseguidos en junio, puede presentarse a la convocatoria de septiembre, donde se le **evaluará** únicamente de **los CCEE no conseguidos***.*

Dependiendo de las deficiencias observadas en cada alumno/a, se le requerirán determinadas actividades complementarias a presentar en el momento en el que deba efectuar la correspondiente prueba escrita. Si tampoco lograra alcanzar las competencias en dicha convocatoria extraordinaria, deberá cursar de nuevo el módulo en el período de octubre a marzo del curso académico siguiente, evaluándosele de nuevo antes de iniciar el período de Formación en Centros de Trabajo.

### 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 la prueba de evaluación preparada 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).

Antes de la realización de la segunda convocatoria ordinaria se programarán ejercicios de recuperación que se deberán de entregar en la fecha establecida por cada profesor.

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.

### Planificación de las actividades de recuperación de los módulos no superados

Dado que se utiliza la plataforma Papás, a lo largo del módulo/asignatura, los alumnos tienen a su disposición el conjunto de ejercicios que les pueden servir de refuerzo para superar el examen de 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.

## 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 a los módulos de Formación en Centros de Trabajo.

Aquellos alumnos que hubieran suspendido uno o varios módulos cuya carga horaria sea superior a 200 horas anuales accederán a la segunda convocatoria ordinaria de junio.

Con carácter excepcional, a decisión del equipo docente del ciclo, los alumnos podrán acceder a los módulos de FCTs y proyecto cuando tengan pendientes de superar módulos de primero o segundo cuya carga horaria anual en conjunto no supere 200 horas. Para tomar la decisión se valorará el grado de adquisición de la competencia general del título, de los objetivos generales del ciclo formativo, las posibilidades de recuperación de los módulos no superados y el aprovechamiento que pueda hacer del módulo de FCT. La decisión será individual para cada alumno

## Pérdida de la evaluación continúa

En el caso de que un alumno no asista a clase, puede perder el derecho a ser evaluado de forma continúa. En concreto aquellos alumnos que tengan un 30% 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: **58 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.

La justificación válida para los alumnos se realizará mediante un justificante médico expedido por autoridades médicas o por causas de fuerza mayor que el alumno pueda alegar y sean aceptadas por el profesor. Este justificante deberá presentarse lo antes posible y en plazo máximo de diez días desde la falta de asistencia.

Adicionalmente, para fomentar el cuidado y corresponsabilidad del material de clase y prepararles para el trabajo en empresa de forma responsable, los alumnos que causen daño intencionado o por negligencia no cuiden el mismo deberán reparar el daño causado al amparo de la Ley de Autoridad del Profesorado. En el caso de que no reparen el daño causado **perderán el derecho a la evaluación continua en todos los módulos en los que estén matriculados**. Los alumnos volverán a ser evaluados de forma continuada cuando reparen el daño causado.

### 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, 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.

### 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. Una vez el alumno haya perdido el derecho a la evaluación continua, al alcanzar el 30% de las faltas injustificadas, 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. En el menor tiempo posible se notificará por carta 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 entrada) 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.
4. La realización del examen final de curso será posible si el alumno entrega los trabajos prácticos indicados por el profesor.

### Casos específicos

Aquellos alumnos que presenten una justificación a las faltas de asistencia (únicamente debida a causas justificadas), **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.

Independiente de lo anterior, 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 expedido por autoridades médicas o por causas de fuerza mayor que el alumno pueda alegar y sean aceptadas por el profesor.

## 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 renuncias de convocatorias
3. Número de faltas de asistencia

# 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.

# Material didáctico

Los recursos necesarios para impartir este módulo son los siguientes:

* Pizarra
* Retroproyector y pantalla.
* Ordenador con Windows, Microsoft Office, Acrobat Reader, Winrar, Photoshop Conexión a Internet
* Impresoras

**Cuidado del material**

En la situación actual en la que nos encontramos, con unos presupuestos ajustados y un material escaso, se hace IMPRESCINDIBLE en el Departamento de Informática exigir un cuidado del material a los alumnos. Afortunadamente, esta necesidad viene incluso amparada por ley de CLM, por lo que, en el caso de rotura del material por parte de un alumno, se exigirá el cumplimiento de la Ley de Autoridad del Profesorado, donde se especifica, en su Artículo 7:

“*Artículo 7. Responsabilidad y reparación de daños.*

*Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.*

*2. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente*.”

En el caso de que un alumno cause daño a las instalaciones o material, se amonestará de la acción por escrito informando a Jefatura de Estudios para que tome las medidas disciplinarias oportunas, y gestione la aplicación del artículo mencionado anteriormente.

Como se ha comentado en el apartado 9.6 (Asegurarse que es este número porque puede variar según los apartados), los alumnos que causaran daño a las instalaciones o material y no reparen el daño causado perderán el derecho a la evaluación continua.

# 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 obliga muchas veces a realizar pocas o ninguna actividad extraescolar, sin embargo, siempre que sea posible se organizarán salidas que sean provechosas para los alumnos (Como ferias de informática, empresas de informática, etc). Incluso si es posible se contactará con antiguos alumnos para que den una charla a los alumnos actuales sobre su visión del mundo laboral después de haber obtenido el título.

# Bibliografía

Libro de consulta: Aplicaciones Ofimáticas. Editorial McGrawHill

Autores: Maite Rubio Campal, Alberto Ruiz

**En la Web**

* AulaClic, Curso de Word 2013
* Disponible en la web: <http://www.aulaclic.es/word-2013/index.htm>
* AulaClic, Curso de Excel 2013

Disponible en la web: <http://www.aulaclic.es/excel-2013/index.htm>

* AulaClic, Curso de Access 2013

Disponible en la web: [http://www.aulaclic.es/access-2013/index.htm](http://www.aulaclic.es/excel-2013/index.htm)

* AulaClic, Curso de PowerPoint 2013

Disponible en la web: [http://www.aulaclic.es/powerpoint-2013/index.htm](http://www.aulaclic.es/excel-2013/index.htm)

* AulaClic, Curso de Outlook 2007, [05 de octubre de 2010]

Disponible en la web: <http://www.aulaclic.es/outlook2007/index.htm>

* AulaClic, Curso de PhotoShop CS6, [05 de octubre de 2010]

Disponible en la web: <http://www.aulaclic.es/photoshop-cs6/index.htm>

# Bilib, (http://www.bilib.es) Centro de desarrollo de competencias digitales de Castilla la Mancha.

* Libro Aplicaciones Ofimáticas. Mc-Graw Hill