**Programación didáctica del módulo: Aplicaciones Ofimáticas**

**Ciclo formativo:**

**Sistemas Microinformáticos y Redes**

**Curso: 2023/2024**

**Profesor:**

**Iván Gamino del Río**

**Índice**

1. Criterios de evaluación 3

2. Criterios de calificación 3

3. Recuperación 6

#

## 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 generado 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 solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

## 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 hay en su caso).

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

En el caso de que haya un examen:

* Mínimo de una actividad de enseñanza-aprendizaje (proyectos o trabajos realizados por el alumno): 50% de la nota.
* Examen escrito con contenido práctico: 50% de la nota.

En el caso de que no haya una prueba escrita:

* Mínimo de una actividad de enseñanza-aprendizaje (proyectos o trabajos realizados por el alumno): 100% de la nota.

Sin embargo, para superar cada evaluación es necesario:

* Haber obtenido al menos un 5 en **cada uno** de los exámenes escritos con contenido práctico (en caso de haberlos) y en cada una de las actividades de enseñanza-aprendizaje. En el caso de no haber exámenes el contenido de la actividad de enseñanza-aprendizaje se calificará en 2 secciones: Una teórica y otra práctica. El porcentaje correspondiente a cada una depende de la unidad a evaluar.
* Haber obtenido un 5 de media en **cada uno** de los apartados mencionados anteriormente.

**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.** |

**Criterios de Calificación Pendientes**

Se realizará una prueba evaluación por cada una de las convocatorias ordinarias, esta prueba supondrá el 100% de la calificación, estando comprendida entre 1-10 con un máximo de dos decimales. El alumno deberá obtener una calificación final igual o superior a 5 sobre 10 para superar el módulo.

La prueba final del módulo se realizará de forma individual y sin ayuda, esta prueba incluirá todos los contenidos del módulo y debe garantizar que se alcanzan los objetivos y resultados de aprendizaje del mismo. El alumno tendrá que obtener una calificación mínima de 5 puntos que permita garantizar que se logran los objetivos y contenidos mínimos.

La calificación del módulo será la puntuación obtenida en la prueba final del módulo sin decimales.

Con esta calificación se determina finalmente si se ha superado o no el módulo:

* Si la puntuación es inferior a 5, el módulo no habrá sido superado.
* En caso contrario el alumno habrá superado el módulo.

Los alumnos que, después de la primera convocatoria tengan el módulo no superado, accederán a la segunda convocatoria de cada curso académico y tendrán que realizar una prueba evaluación del módulo en las mismas condiciones que en la primera convocatoria. No obstante, si el alumno no se presenta a la prueba de evaluación, no superará el módulo, y se entenderá que el alumno renuncia a la convocatoria, sin necesidad de haberlo solicitado previamente.

## Recuperación

Si un alumno no supera una o varias evaluaciones, deberá recuperar las evaluaciones no superadas en el examen final de recuperación que se realizará en la primera convocatoria ordinaria.

En el examen final de la primera convocatoria ordinaria, el alumno deberá recuperar **únicamente** aquellas evaluaciones no superadas. En el caso de no recuperar las evaluaciones suspensas, la calificación final será de suspenso.

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 estos.

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 se realizará independientemente del tipo de matrícula del alumno (ordinaria o modular).

Antes de la realización de la segunda convocatoria ordinaria si el profesor lo considera oportuno 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 solo aquellos contenidos que no se hayan conseguido superar en la primera.

La segunda convocatoria ordinaria se realizará en junio, 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 Moodle 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.

Se realizará una prueba final por cada una de las convocatorias ordinarias, esta prueba supondrá el 100% de la calificación, estado está comprendida entre 1-10. El alumno deberá obtener una calificación final igual o superior a 5 sobre 10 para superar el módulo.