



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

APLICACIONES OFIMÁTICAS

I.E.S AGUADULCE

Programación Didáctica 2023/2024

Ciclo Formativo Grado Medio: Sistemas Microinformáticos y Redes

1º SMR. Turno de Tarde

Profesor: Juan Marcos Granados López

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1 UBICACIÓN DE LA ENSEÑANZA.....	3
1.2 MARCO LEGAL.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
2.1 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.....	4
2.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	5
2.3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	6
3. CONTENIDOS.....	7
3.1 CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN DE LOS MISMOS.....	7
3.2 INTERDISCIPLINARIEDAD.....	7
3.3 EDUCACIÓN EN VALORES.....	7
3.4. DEFINICIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS.....	10
4. METODOLOGÍA.....	19
4.1.- PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.....	19
Actividades de introducción – motivación:.....	19
Actividades de desarrollo:.....	20
Actividades de refuerzo:.....	20
Actividades de proacción:.....	20
Actividades de unidad:.....	20
4.2.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	20
4.3.- AGRUPAMIENTOS.....	21
4.4.- UTILIZACIÓN DEL AULA VIRTUAL COMO APOYO A LA DOCENCIA REGLADA.....	21
4.5.- ADECUACIÓN METODOLÓGICA DE LAS UNIDADES DESDOBLADAS.....	22
5. EVALUACIÓN.....	23
5.1 NORMATIVA.....	23
5.2 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	23
LA CALIFICACIÓN.....	24
Relación de cada C.E. con sus instrumentos de evaluación:.....	26
CRITERIOS DE CORRECCIÓN EN LA EXPRESIÓN ESCRITA.....	26
Criterios e instrumentos de Calificación.....	27
6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	36
6.1. ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....	36
6.2. ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.....	36
6.3. ALUMNADO CON INTEGRACIÓN TARDÍA EN EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL.....	37
7. BIBLIOGRAFÍA.....	38

1. INTRODUCCIÓN.

1.1 UBICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Esta programación se realiza para el Módulo Profesional Aplicaciones Ofimáticas perteneciente al Ciclo Formativo de Grado Medio Sistemas Microinformáticos y Redes (SMR).

El módulo Aplicaciones Ofimáticas (AO), se imparte en el primer curso con una duración total de 256 horas lectivas a impartir a razón de 8 horas semanales.

1.2 MARCO LEGAL

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE No 116 de 4 Mayo 2006), de Educación, (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación de Andalucía (LEA).
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 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.
- ORDEN de 7 de julio de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y deroga el anterior Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.
- El Real Decreto 659/2023 en su *Disposición transitoria segunda: Vigencia de la ordenación de los títulos de formación profesional*, establece que *“Hasta tanto no se proceda reglamentariamente a su modificación, permanecerá vigente la ordenación de los títulos de formación profesional básica, de grado medio o de grado superior recogida en cada uno de los reales decretos por los que se establecen”*.

2. OBJETIVOS.

2.1 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

A continuación, se muestran los objetivos que el módulo Aplicaciones Ofimáticas ayuda a alcanzar:

- a) Organizar los componentes físicos y lógicos que forman un sistema microinformático, interpretando su documentación técnica, para aplicar los medios y métodos adecuados a su instalación, montaje y mantenimiento.
- c) Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.
- g) Localizar y reparar averías y disfunciones en los componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
- h) Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
- i) Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.
- k) Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.
- l) Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.
- m) Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.
- n) Analizar y describir procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, señalando las acciones a realizar en los casos definidos para actuar de acuerdo con las normas estandarizadas.
- o) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.

2.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje que se establecen para este módulo son los siguientes:

1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.
2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.
3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.
4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.
5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.
8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.
9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

2.3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales que se establecen para este módulo son:

- 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.
- c) Instalar y configurar software básico y de aplicación, 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.
- j) 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.
- 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.
- p) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.
- r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.

3. CONTENIDOS.

3.1 CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN DE LOS MISMOS

La secuenciación de unidades de didácticas que se establecen son:

Trimestre	Nº UD	Título UD	Horas
Primer	1	Introducción. Instalación de aplicaciones. Suites ofimáticas. Licencias software	25
	2	Procesadores de texto.	66
Segundo	3	Hojas de cálculo.	50
	4	Presentaciones.	25
	5	Imagen digital.	30
Tercero	6	Bases de datos.	34
	7	Vídeo Digital	20
	8	Correo y agenda electrónicos.	3
	9	Técnicas de soporte.	3
TOTAL			256

3.2 INTERDISCIPLINARIEDAD

Este Módulo no tiene interdisciplinariedad directa con ningún módulo, sin embargo, los contenidos que se trabajan son útiles para el resto de módulos.

3.3 EDUCACIÓN EN VALORES

A continuación, se irán detallando las distintas actuaciones para los temas transversales del currículo:

- Educación para la paz: asociada a la tolerancia, la no violencia, la cooperación, etc.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos: promocionando la igualdad y promoviendo la relevancia e importancia social que esto supone y

eliminando prejuicios mediante referencias a que cualquier actividad se puede realizar por ambos sexos.

- Educación ambiental: se proporcionará información sobre cómo utilizar correctamente los equipos perjudicando al medio ambiente lo mínimo posible, es decir, como ahorrar energía cuando no se utilicen los equipos, como reciclar ciertos componentes que ya no sean útiles, ahorrar en papel en la impresión mediante el uso de documentos PDF, entrega de prácticas en soporte informático e Internet (Moodle), etc.
- Educación moral y cívica: mediante el respeto a normas básicas de comportamiento, al resto de compañeros, al lugar, el material, etc.
- Educación para la salud: se incluyen actividades sobre las consideraciones de tipo ergonómico en el uso del ordenador, así como normas de seguridad laboral en el sector informático.
- Educación del consumidor: Se proporcionará una perspectiva crítica de la informática favoreciendo situaciones de análisis y reflexión sobre el mercado de material informático, piratería informática, necesidades y requerimientos del sistema, uso de los datos informáticos, etc. y se favorecerán actitudes que enjuicien la informática de un modo global frente a actitudes consumistas en el mercado de la tecnología sometido a presiones comerciales.
- Educación vial: se aprovecharán momentos para fomentar el respeto a las normas de circulación, el fomento del transporte público y la bicicleta como medio de transporte no contaminante y beneficioso para la salud.

A continuación, reseñamos una serie de fechas idóneas para motivar la reflexión, el trabajo sobre los temas transversales tanto por medio de actividades normales o extraordinarias:

- 17 de octubre: Día mundial de la erradicación de la pobreza.
- 3 de diciembre: Día internacional de personas con minusvalías.
- 6 de diciembre: Constitución Española.
- 30 de enero: Día escolar de la no-violencia y la paz.
- 28 de febrero: Día de Andalucía.

- 8 de marzo: día internacional de la mujer.
- 15 de marzo: Día internacional del consumidor.
- 7 de abril: Día mundial de la salud.

3.4. DEFINICIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

UD 1	Introducción. Instalación de aplicaciones. Suites ofimáticas. Licencias software
Resultados de aprendizaje	
<input checked="" type="checkbox"/> Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	
Criterios de evaluación	
<input type="checkbox"/> a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación. <input type="checkbox"/> b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. <input type="checkbox"/> c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. <input type="checkbox"/> d) Se han documentado las incidencias. <input type="checkbox"/> e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. <input type="checkbox"/> f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. <input type="checkbox"/> g) Se han actualizado las aplicaciones. <input type="checkbox"/> h) Se han respetado las licencias software. <input type="checkbox"/> i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.	
Contenidos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipos de aplicaciones ofimáticas. 2. Instalación estándar, mínima y personalizada. 3. Paquetes informáticos y Suites. 4. Tipos de licencias software. 5. Software libre y propietario, Copyright y copyleft. 6. Necesidades de los entornos de explotación. 7. Procedimientos de instalación y configuración. 8. Requisitos mínimos y óptimos. 9. Configuración de la aplicación. 10. Añadir y eliminar componentes. 	

UD 2	PROCESADORES DE TEXTO.
Resultados de aprendizaje	
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.	
Criterios de evaluación	
<input type="checkbox"/> a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. <input type="checkbox"/> b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos. <input type="checkbox"/> c) Se han diseñado plantillas. <input type="checkbox"/> d) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes. <input type="checkbox"/> e) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos. <input type="checkbox"/> f) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos. <input type="checkbox"/> g) Se han elaborado manuales específicos	
Contenidos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto: 2. Personalización de las opciones de la aplicación y de la barra de herramientas. Seguridad. 3. Elementos básicos. – Estilos. 4. Fuentes, formatos de párrafo y de página. 5. Encabezados y pies. 6. Numeraciones y Viñetas. 7. Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos. 8. Utilización de tablas. 9. Utilización de formularios. 10. Creación y uso de plantillas. 11. Importación y exportación de documentos. 12. Diseño y creación de macros. 13. Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos. 14. Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas, etc. 15. Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, cartas personalizadas, listas de direcciones, sobres etiquetas, entre otros). 16. Herramientas para documentos extensos. 17. Mapa del documento. 18. Tablas de contenido. 19. Secciones. 	

UD 3	HOJAS DE CÁLCULO.
Resultados de aprendizaje	
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.	
Criterios de evaluación	
<input type="checkbox"/> a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. <input type="checkbox"/> b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de hojas de cálculo. <input type="checkbox"/> c) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. <input type="checkbox"/> d) Se han aplicado fórmulas y funciones. <input type="checkbox"/> e) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. <input type="checkbox"/> f) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. <input type="checkbox"/> g) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. <input type="checkbox"/> h) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. <input type="checkbox"/> i) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	
Contenidos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Personalización de las opciones de la aplicación y de la barra de herramientas. Seguridad. 2. Formato de una hoja de cálculo. (Autoformato, formato condicional, etc.) 3. Filtrado y ordenación de datos. 4. Estilos. 5. Referencias. Utilización de fórmulas y funciones. 6. Creación de tablas y gráficos dinámicos. 7. Uso de plantillas y asistentes. 8. Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). 9. Utilización de formularios. 10. Filtrado y ordenación de datos. 11. Importar/exportar información. 12. Diseño y creación de macros. 13. Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos. 14. Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas, etc. 	

UD 4	PRESENTACIONES.
Resultados de aprendizaje	
<input checked="" type="checkbox"/> 7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.	
Criterios de evaluación	
<input type="checkbox"/> a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. <input type="checkbox"/> b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación. <input type="checkbox"/> c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. <input type="checkbox"/> d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. <input type="checkbox"/> e) Se han creado presentaciones. <input type="checkbox"/> f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	
Contenidos	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseño y edición de diapositivas.2. Uso del color, la alineación, la transición, las fuentes, los formatos, la estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas.3. Formateo de diapositivas, textos y objetos.4. Vinculación e incrustación de objetos.5. Importación y exportación de presentaciones.6. Presentaciones portátiles.7. Exportación para publicaciones web.8. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.9. Utilización de periféricos para proyección de presentaciones.	

UD 5	IMAGEN DIGITAL.
Resultados de aprendizaje	
☑ 5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	
Criterios de evaluación	
<input type="checkbox"/> a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. <input type="checkbox"/> b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. <input type="checkbox"/> c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. <input type="checkbox"/> d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital. <input type="checkbox"/> e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	
Contenidos	
<ol style="list-style-type: none">1. Manipulación de imágenes:2. Formatos y resolución de imágenes.3. Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.4. Importación y exportación de imágenes.	

UD 6	BASES DE DATOS.
Resultados de aprendizaje	
<input checked="" type="checkbox"/> 4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.	
Criterios de evaluación	
<input type="checkbox"/> a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. <input type="checkbox"/> b) Se han creado bases de datos ofimáticas. <input type="checkbox"/> c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). <input type="checkbox"/> d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. <input type="checkbox"/> e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. <input type="checkbox"/> f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. <input type="checkbox"/> g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. <input type="checkbox"/> h) Se han creado y utilizado macros.	
Contenidos	
<ol style="list-style-type: none">1. Elementos de las bases de datos relacionales.2. Tablas, campos y tipos de datos, índices, llaves primarias y referenciales, vistas.3. Operaciones básicas de mantenimiento de información contra bases de datos. (Añadir, modificar, suprimir, etc.)4. Creación de bases de datos a partir de un diseño preestablecido.5. Manejo de asistentes.6. Crear formularios, consultas, informes, filtros.7. Diseño y creación de macros.8. Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos.9. Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas, etc.	

UD 7	VIDEO DIGITAL.
Resultados de aprendizaje	
☑ 6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	
Criterios de evaluación	
<input type="checkbox"/> a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. <input type="checkbox"/> b) Se han estudiado los tipos de formatos y codécs más empleados. <input type="checkbox"/> c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. <input type="checkbox"/> d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. <input type="checkbox"/> e) Se han elaborado vídeo tutoriales.	
Contenidos	
<ol style="list-style-type: none">1. Manipulación de videos:2. Formatos de vídeo.3. Importación y exportación de vídeos.	

UT 8	CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICOS.
Resultados de aprendizaje	
<input checked="" type="checkbox"/> 8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.	
Criterios de evaluación	
<input type="checkbox"/> a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. <input type="checkbox"/> b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. <input type="checkbox"/> c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. <input type="checkbox"/> d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. <input type="checkbox"/> e) Se ha operado con la libreta de direcciones. <input type="checkbox"/> f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros). <input type="checkbox"/> g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	
Contenidos	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestión de correo y agenda electrónica: ,2. Entornos de trabajo (locales y on-line): configuración y personalización.3. Plantillas y firmas corporativas.4. Foros de noticias (news).5. La libreta de direcciones.6. Gestión de correos.7. Gestión de la agenda.	

UT 9	TÉCNICAS DE SOPORTE.
Resultados de aprendizaje	
<input checked="" type="checkbox"/> 9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.	
Criterios de evaluación	
<input type="checkbox"/> a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación. <input type="checkbox"/> b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas. <input type="checkbox"/> c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones. <input type="checkbox"/> d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones. <input type="checkbox"/> e) Se han realizado informes de incidencias. <input type="checkbox"/> f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación. <input type="checkbox"/> g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias. <input type="checkbox"/> h) Se han solventando las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.	
Contenidos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación de técnicas de soporte: 2. Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones. 3. Formación al usuario. 4. Modalidades de soporte y ejemplos contractuales. 	

4. METODOLOGÍA

4.1.- PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

La metodología propuesta para la consecución de las capacidades expresadas anteriormente, en los objetivos, va a ser principalmente activa y práctica, esto es, el alumno aprenderá mediante la realización de actividades que partan de una especificación o planteamiento, para su resolución.

Para conseguir esto, tendremos en cuenta las orientaciones pedagógicas que recoge el Anexo I de la Orden. Así, comenzarán las diferentes unidades con una aproximación teórica, tras la cual se propondrán actividades prácticas para que el alumno aplique los conocimientos recién adquiridos, comprobando sus resultados y discutiendo el abanico de posibilidades que se deriven de ello. De este modo, la carga de conocimientos teóricos los irá aprendiendo a la vez que son utilizados en la práctica (lo cual reducirá el posterior trabajo de memorizar dicha parte teórica).

La adquisición de conocimientos se desarrollará mediante la realización de actividades similares, que persiguen el mismo objetivo, en un entorno de aprendizaje significativo. Por esto, se pondrán en práctica las siguientes propuestas:

Si el material de aprendizaje se relaciona de forma significativa con lo que el alumno ya sabe, con sus conocimientos previos, este puede llegar a asimilarse e integrarse en su estructura cognitiva, produciéndose así un aprendizaje significativo que es duradero, sólido y funcional. Para esto, se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por el alumnado.

Del mismo modo, el alumnado puede adquirir conocimientos si el aprendizaje se relaciona a una aplicación práctica (que no tiene que ser profesional, sino que también puede ser para su tiempo libre, aficiones...). Por ello tiene gran importancia la elección de ejemplos, ejercicios, trabajos... que animen a desarrollar el aprendizaje adquirido en su vida real.

Trabajo de búsqueda de información en grupo. Se basará en la realización de ciertos ejercicios en los que tengan que aplicar diversos conceptos no reseñados en la parte teórica inicial.

Así pues, el alumnado tendrá que realizar una búsqueda de información (por supuesto guiada por el profesor) entre diversa bibliografía, Internet... De esta forma, los conocimientos adquiridos, al haber supuesto un trabajo de búsqueda, serán más significativos que si los hubieran mirado en sus apuntes de clase.

Del mismo modo, el trabajar en grupo no sólo ayudará en la obtención del objetivo de una forma más rápida, sino que, a la vez, se fomentará la explicación del concepto teórico entre compañeros, lo cual provocará que dicha explicación sea muy significativa, tanto para el que la recibe, como, sobre todo, para el que la imparte.

Generalmente, para el desarrollo de cada unidad didáctica, se plantearán cinco tipos de actividades, en función de las necesidades del alumnado, en particular, o del grupo, en general:

Actividades de introducción – motivación: Se trata de un trabajo encaminado a que la primera toma de contacto del alumnado con la temática a trabajar sea lo más natural y motivadora, por lo que se recomienda que, en las actividades que se realicen, los alumnos

trabajen sobre código ya hechos, identificando elementos del mismo o realizando modificaciones sobre ellos.

La razón de esta propuesta la aporta el convencimiento de que es útil que los alumnos vean cosas ya hechas, que les ayuden a superar ese bloqueo inicial que suele aparecer cuando se enfrentan a cosas nuevas.

Otra recomendación es que también se trabaje con ejercicios que, aún no teniendo las facilidades anteriormente comentadas, sean similares a los ejemplos expuestos en la explicación teórica y/o aporten su correspondiente solución, a disposición del alumno.

La razón de esta segunda propuesta se debe a que, con este tipo de actividades, se estimula un tipo de aprendizaje conocido como aprendizaje por imitación.

Actividades de desarrollo: La forman el grueso de actividades con las que el alumnado profundizará realmente en los contenidos de las diferentes unidades didácticas y aportará la pieza clave en el desarrollo de los aprendizajes repetitivo y significativo comentados con anterioridad.

Sobre este grupo de actividades es donde habría que poner en práctica las propuestas citadas al comienzo de este capítulo, en pos de que el alumnado afiance conceptos, amplíe sus conocimientos, relacione éstos con su vida cotidiana y/o profesional y, en definitiva, ponga en práctica lo aprendido durante el transcurso de la unidad.

Actividades de refuerzo: Del mismo modo, también se programarán actividades para los alumnos que muestren problemas ante la comprensión de las diferentes unidades sobre la que se estudian. Dichas actividades consistirán en ejercicios que hagan un mayor hincapié sobre los aspectos concretos de los que se haya detectado el problema. Estos ejercicios serán bastante similares a los presentados en las actividades de desarrollo, para permitir afianzar los conceptos en ellas trabajados.

Actividades de proacción: Con el objetivo de permitir profundizar en la unidad, yendo un poco más lejos de los objetivos básicos de ésta, se realizarán unas actividades para los alumnos que no necesiten de las actividades de refuerzo y hayan alcanzado los conocimientos planteados en la programación.

Actividades de unidad: Se denominan así a los proyectos que se propondrán a la finalización de una o varias unidades y que al final todas ellas conducirán a la consecución de un proyecto final de módulo.

4.2.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El desarrollo de la práctica docente estará dividido en dos grandes bloques, para los cuales serán necesarios materiales diferentes.

En primer lugar, para los desarrollos más teóricos (las explicaciones), se basarán en la pizarra. También será interesante que el alumnado trabaje con el material didáctico que le sea facilitado (en papel o mediante el aula virtual) y con la bibliografía que a continuación se detallan.

El segundo bloque de trabajo serán las actividades prácticas. Para las explicaciones prácticas y la corrección de las diferentes actividades, sería muy conveniente el uso del cañón proyector.

Por otra parte, para el desarrollo de las diferentes actividades, el aula de la que disponemos en el IES Aguadulce está dotada de un ordenador por alumno/a, de modo que estos interactúan, de manera directa con el sistema, para lograr asimilar los conceptos y procedimientos.

El software básico de los equipos el Sistema Operativo Windows 10 y, software libre ofimático:

- Libre Office. https://es.libreoffice.org/descarga/libreoffice/?type=win-x86_64&version=&lang=es
- Gimp <http://www.gimp.org/es/descargar-gimp.html>
- OpenShot <https://www.openshot.org/es/download/>
- Thunderbird <https://www.thunderbird.net/es-ES/>

Asimismo, se dispone de un aula virtual en Moodle Centros como herramienta de comunicación, repositorio de materiales y entrega de tareas.

4.3.- AGRUPAMIENTOS

Se plantean los siguientes agrupamientos durante el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje:

Para las actividades de introducción teórica, resumen y elaboración de esquemas conceptuales, así como las conclusiones de cada unidad, se trabajará en el gran grupo.

Para las actividades de desarrollo, se trabajará por parejas, aplicando la medida de atención a la diversidad denominado “alumno-tutor”, en los términos en lo que se describen en la Atención a la Diversidad.

Las actividades de proacción y refuerzo se abordarán de manera individual.

Las actividades de unidad y evaluación se abordarán de manera individual.

4.4.- UTILIZACIÓN DEL AULA VIRTUAL COMO APOYO A LA DOCENCIA REGLADA

A lo largo del curso se utilizará el Aula Virtual como apoyo a la docencia reglada. Se fomentará un mayor uso conforme el alumnado vaya promocionando de curso. En general, su utilización responderá a las siguientes pautas:

- Se definirá la estructura del curso en unidades, temas, secciones, etc.
- Se procurará que el desarrollo de los contenidos del curso esté disponible en el Aula Virtual, sobre todo en los niveles en los que no se disponga de un libro de texto o materiales de referencia.
- Se proporcionarán recursos educativos para el tratamiento de los contenidos programados (documentos explicativos, materiales audiovisuales, cuestionarios, actividades resueltas, recursos de refuerzo y de ampliación, modelos de pruebas, etc.).

- Se podrán establecer tareas y otras actividades de evaluación cuya entrega quede registrada en el Aula Virtual. Se proporcionarán recursos educativos para el tratamiento de los contenidos programados (documentos explicativos, materiales audiovisuales, cuestionarios, actividades resueltas, recursos de refuerzo y de ampliación, modelos de pruebas, etc.).
- Se podrán establecer tareas y otras actividades de evaluación cuya entrega quede registrada en el Aula Virtual.

4.5.- ADECUACIÓN METODOLÓGICA DE LAS UNIDADES DESDOBLADAS

Las programaciones de las materias que reciban alguna medida de desdoblamiento o flexibilización tendrán que contemplar la planificación de la intervención educativa que se llevará a cabo con el alumnado destinatario.

5. EVALUACIÓN

5.1 NORMATIVA

La base para la evaluación es la ORDEN de 29 de septiembre de 2010.

La evaluación, en un ciclo formativo de formación profesional, se concreta en un conjunto de acciones planificadas en unos momentos determinados: inicial, continua, final.

5.2 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación inicial del alumno/a se realizarán cuestionarios o entrevistas (individuales o grupo) sobre el grado de conocimiento que ya poseen de la nueva materia.

Se evaluarán los siguientes ítems, siguiendo los procedimientos y criterios comunes para las enseñanzas de formación profesional inicial en el IES Aguadulce: Se evaluarán los siguientes ítems:

Tareas y actividades. Podrán ser:

- Trabajos escritos (cuestionarios, trabajos monográficos, elaboración de informes de investigación, proyectos,...)
- Supuestos prácticos, realizados de forma individual como en grupo. Se valorará el plazo de entrega, presentación, corrección, aportaciones del alumno/a, etc.
- Exposiciones de trabajos escritos. Se valorará la forma de exponer la información, claridad y justificación de los hechos o sucesos expuestos, recursos utilizados, etc.
 - Tareas de ampliación (voluntarias).
 - Competencias personales y sociales. Se evaluarán las establecidas para cada módulo en la orden que desarrolla el currículo, así como la participación en clase. Serán evaluadas integradas en las actividades y se evaluarán junto con ellas, sin establecerse otra nota.
 - Pruebas teóricas y/o prácticas. Se utilizarán pruebas de carácter teórico prácticas, preguntas objetivas de respuestas cortas, problemas o supuestos prácticos.

En caso de comprobarse que el alumno no ha realizado su trabajo (cuestionario, tarea, etc.) de manera legítima (copia de otro compañero, falsificación de resultados, plagio de otras fuentes, etc.), tendrá una puntuación de un 0 en dicho trabajo. Para asegurarse de esto, el profesor podrá hacer las comprobaciones y preguntas que considere convenientes pudiendo exigir si fuera necesario una defensa de su trabajo delante de él. Este tipo de comportamientos no estarán exentos de otras medidas disciplinarias que se puedan acometer en función de la gravedad del acto realizado.

LA CALIFICACIÓN.

La evaluación se realizará por R.A. y C.E. Cada resultado de aprendizaje tendrá asociado un porcentaje para calcular la nota, según se muestra en la siguiente tabla:

	1ª Evaluación	2ª Evaluación	3ª Evaluación
Resultado de aprendizaje	% s/ el Trim.	% s/ el curso	
1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	20%	5%	
2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.	80%	35%	
3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.	50%	20%	
4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.	50%	18%	
5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	20%	5%	

6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	30%	8%
7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.	30%	10%
8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.	10%	2%
9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.	10%	2%

Relación de cada C.E. con sus instrumentos de evaluación:

- AEnº son actividades prácticas de evaluación. Estos proyectos, que engloban los contenidos prácticos de una unidad o grupo de estas, sí tendrán un peso importante en la obtención de la calificación de los criterios de evaluación sobre los que versen las mismas.
- EXnº son Exámenes: En el que se preguntarán los conocimientos teórico-prácticos que se deberán adquirir en dicho módulo. Se optará por dotar al examen de evaluación de una mayor carga de trabajo práctico, mediante la realización de supuestos prácticos en papel y/o en el ordenador (todo dependerá de la infraestructura, el tiempo del que se disponga y la situación sanitaria). Dichos exámenes de evaluación se llevarán a cabo en la finalización de cada RA. La calificación estará comprendida entre 0 y 10.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN EN LA EXPRESIÓN ESCRITA

Tal y como se establece en el Proyecto Educativo del instituto, los aspectos formales de la expresión escrita (expresión, cohesión, ortografía, etc.) serán objeto de valoración por parte de todos los departamentos didácticos en las diferentes pruebas que realice el alumnado.

Para poder adecuar la presente Programación Didáctica a los aspectos preceptivos definidos por el PEC, se han vinculado dichos criterios de corrección con los siguientes Criterios de Evaluación del módulo profesional (con los siguientes pesos concretos):

Criterio de evaluación	Ponderación del CEv	Instrumentos donde aplica
1.d) Se han documentado las incidencias.	0,05%	AE0 90% Corrección escrita 10%
2.g) Se han elaborado manuales específicos	0,02%	AE6 90% Corrección escrita 10%
9.a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.	0,1%	AE19 30% EX8 60% Corrección escrita 10%

Seguiremos para la corrección esta rúbrica

Redacción: Estructura de párrafos, conectores, cohesión, puntuación, etc. Opciones	Ponderación CEv 50%
1) El texto redactado no tiene una estructura lógica, carece de conectores. Los párrafos muestran ideas contrarias o no cohesionadas. El texto adolece de comas y puntos.	0,00%
2) El texto tiene una estructura adecuada y los párrafos guardan cierta cohesión. El texto carece de conectores y signos de puntuación.	20,00%
3) El texto tiene una estructura adecuada y los párrafos guardan cohesión. El texto tiene una cierta variedad de conectores.	40,00%
4) El texto tiene una estructura adecuada y los párrafos guardan cierta cohesión. El texto tiene gran variedad de conectores y adecuados signos de puntuación.	50,00%
Ortografía y uso de mayúsculas. Opciones	Ponderación CEv 50%
1) El texto tiene más de 5 faltas y/o más de 6 tildes.	0,00%
2) El texto tiene menos de 5 faltas y menos de 6 tildes	20,00%
3) El texto tiene menos de 3 faltas de ortografía y menos de 4 tildes	40,00%
4) No hay error ortográfico ni en tildes	50,00%

Criterios e instrumentos de Calificación

(5%) RA1: Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	5,00%			
Criterios de Evaluación	Ponderación	Puntuación	Instrumento	Ponderación
a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.	0,50%		AEO	100%
b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	0,50%		AEO	100%
c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	1,00%		AEO	100%
d) Se han documentado las incidencias.	0,50%		AEO Corrección Escrita	90% 10%
e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	0,50%		AEO	100%
f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	0,50%		AEO	100%
g) Se han actualizado las aplicaciones.	0,50%		AEO	100%
h) Se han respetado las licencias software.	0,50%		AEO	100%
i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.	0,50%		AEO	100%
(15%) RA2: Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos				
	15%			

Criterios de Evaluación	Ponderación	Puntuación	Instrumento	Ponderación
a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	1%	4	AE1	100%
b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos.	7%	6,6	EX1	60%
			AE2	40%
c) Se han diseñado plantillas.	2%	4	AE3	100%
d) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.	1%	4,2	EX1	60%
			AE6	40%
e) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.	1%	6	AE4	100%
f) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.	1%	6	AE5	100%
g) Se han elaborado manuales específicos.	2%	5	AE6 Corrección Escrita	90% 10%
<i>(20%) RA3: Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.</i>				
	20%			
Criterios de Evaluación	Ponderación	Puntuación	Instrumento	Ponderación
a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	1%		AE7	100%
b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de hojas de cálculo.	1%		AE8	100%
	3%		EX2	60%

c) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.			AE9	40%
d) Se han aplicado fórmulas y funciones.	4%		EX2	60%
			AE9	40%
e) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	4%		EX2	60%
			AE9	40%
f) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	1%		AE10	100%
g) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	1%		AE11	100%
h) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	4%		EX2	60%
			AE9	40%
i) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes	1%		EX2	100%
(20%) RA4: Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos				
	20%			
Criterios de Evaluación	Ponderación	Puntuación	Instrumento	Ponderación
a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	1%		AE12	100%
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	1%		AE12	100%
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	2%		AE12	100%

d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas	4%		AE12	40%
			EX3	60%
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	4%		AE12	40%
			EX3	60%
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	4%		AE12	40%
			EX3	60%
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	2%		AE12	100%
h) Se han creado y utilizado macros.	2%		AE12	40%
			EX3	60%
<i>(10%) RA5: Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.</i>	10%			
Criterios de Evaluación	Ponderación	Puntuación	Instrumento	Ponderación
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	1%		AE13	100%
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	1%		AE13	100%
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones según su finalidad	1%		AE13	100%
(d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.	6%		AE14	40%

			EX4	60%
e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	1%		AE13	100%
(10%) RA6: Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas	10%			
Criterios de Evaluación	Ponderación	Puntuación	Instrumento	Ponderación
a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	1%		AE14	100%
b) Se han estudiado los tipos de formatos y codécs más empleados.	1%		AE14	40%
			EX5	60%
c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo	2%		AE14	40%
			EX5	60%
d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	3%		AE14	40%
			EX5	60%
e) Se han elaborado vídeo tutoriales	3%		AE14	40%
			EX5	60%
(10%) RA7: Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando				

<i>normas básicas de composición y diseño.</i>	10%			
Criterios de Evaluación	Ponderación	Puntuación	Instrumento	Ponderación
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	1%		AE15	100%
b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	1%		AE15	100%
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	1%		AE15	100%
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	1%		AE15	100%
e) Se han creado presentaciones.	5%		AE16	40%
			EX6	60%
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	1%		AE15	100%
<i>(5%) RA8: Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.</i>				
	5,00%			
Criterios de Evaluación	Ponderación	Puntuación	Instrumento	Ponderación
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	0,50%		AE16	100%
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	0,50%		AE16	100%
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	0,50%		AE16	100%

d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	0,50%		AE16	100%
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	0,50%		AE16	100%
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).	2,00%		AE17	40%
			EX7	60%
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	0,50%		EX7	100%
(5%) RA9: Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias				
	5,00%			
Criterios de Evaluación	Ponderación	Puntuación	Instrumento	Ponderación
a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.	1,00%		AE19	30%
			EX8	60%
			Corrección escrita	10%
b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.	0,50%		AE18	100%
c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.	0,50%		AE18	100%
d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.	0,50%		AE18	100%
e) Se han realizado informes de incidencias.	0,50%		AE18 Corrección Escrita	100%
f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para	1,00%		AE19	40%

salvaguardar la información y su recuperación.			EX8	60%
g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.	0,50%		AE18	100%
h) Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado	0,50%		AE18	100%

Cada resultado de aprendizaje debe de superarse con un 5 o más para superar el módulo, con un solo resultado de aprendizaje que el alumno no adquiera se considerará el módulo no superado.

- Pruebas teórico/prácticas: se realizará al menos una para cada resultado de aprendizaje. Respecto a esta parte la nota de dicha evaluación será la nota media obtenida en las distintas pruebas siempre que en ellas se haya obtenido una calificación igual o superior a 5.
- Prácticas: el trabajo realizado durante el curso se evaluará en cada una de las actividades propuestas en el aula y tendrán carácter obligatorio. El alumno/a debe obtener al menos un 5 en esta parte para poder hacer media y superar la materia. Se evaluará además de la correcta solución, la presentación, las pautas indicadas por el profesor/a y la evolución que a lo largo de ellas muestre el alumno/a durante el curso.

Los trabajos entregados con posterioridad a la fecha indicada por el profesor/a serán valorados con un 50% de la nota obtenida, en caso que no se entreguen en ninguno de los plazos estipulados la tarea se valorará con un 0. Para hacer media, la parte práctica debe alcanzar de media al menos un 5.

- Competencias profesionales, personales y sociales: en este apartado se valorarán las competencias personales y sociales asociadas con el módulo profesional y se valorarán de la siguiente forma:
 - o Mediante la realización de ciertos trabajos y prácticas, se evaluarán las competencias: a, c, f, g, h, i, k,
 - o Mediante la observación, se evaluarán las competencias: l, m, n, ñ, l.
 - o Mediante la entrega de prácticas en forma y tiempo, se evaluará la competencia: p.

La nota de la evaluación será la ponderación inicialmente descrita de los R.a. evaluados en ese trimestre. A pesar de ello el alumno debe superar todos los R.a. no superados a final de curso.

La expresión de cada una de las evaluaciones se realizará en forma de calificaciones numéricas comprendidas entre 1 y 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. Los decimales se redondearán al entero más próximo (el caso del 5 se redondeará al entero inferior o superior según lo que el profesor/a estime conveniente).

NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN = Se aplicarán los porcentajes por RA del primer trimestre.

NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN = Se aplicarán los porcentajes por RA del segundo trimestre.

NOTA DE LA 3ª EVALUACIÓN = Se aplicarán los porcentajes por RA del tercer trimestre.

NOTA DE EVALUACIÓN FINAL JUNIO = Se aplicarán los porcentajes por RA correspondiente al curso.

Cuando el alumnado tenga una nota superior a cinco, las calificaciones finales que arrojen números decimales se redondearán a la unidad, eliminando la parte decimal y aproximando la unidad a la más cercana. De este modo, si la parte decimal fuera inferior a 0,500 se aproximará a la unidad inferior. Si esta fuera igual o superior a 0,500, se aproximará a la unidad superior

RECUPERACIÓN

Los alumnos/as que no superen la primera/segunda/tercera evaluación deberán realizar en mayo, una prueba escrita sobre los conocimientos teóricos-prácticos de los resultados de aprendizaje no superados y entregar las prácticas obligatorias que se le exijan.

Al final de curso (junio) se realizará otra prueba escrita para recuperar los aprendizajes no adquiridos de la primera, segunda y tercera evaluación.

Cada resultado de aprendizaje superado, se mantendrá la nota hasta el final del curso (junio).

La nota de la recuperación deberá ser igual o superior a 5 para que la evaluación pendiente sea superada.

Cuando se realiza un examen de recuperación, su calificación anula y sustituye a la nota obtenida con anterioridad.

Una vez realizadas las pruebas de recuperación, la nota final se calculará según el método anteriormente descrito y con las mismas consideraciones.

Quienes no superen el módulo en la evaluación ordinaria de mayo, deben de asistir al desarrollo de actividades de recuperación destinadas a superar los resultados de aprendizaje no superados, generalmente a partir de principios de Junio. Estas actividades de recuperación consistirán en el desarrollo de tareas donde se evalúen los resultados de aprendizaje no superados y deberán entregar las prácticas no superadas anteriormente o no entregadas durante el trimestre.

Además, se realizarán pruebas de carácter teórico-práctico. La nota final se obtendrá teniendo en cuenta todo el trabajo hecho durante todo el curso, pero considerando las notas "recuperadas" en lugar de las notas suspensas originales.

De acuerdo con la Orden de 29 de septiembre de 2010, el carácter de la evaluación será continua por tanto la asistencia del alumnado durante todo este periodo de recuperación es obligatoria.

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad está presente en todos los colectivos sociales. Por lo que, es evidente que el ritmo del desarrollo de las capacidades no tiene por qué ser el mismo en todo el alumnado.

En clase atenderemos a tres grandes grupos de alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo.

6.1. ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Se entiende por alumnado que presenta necesidades educativas especiales, aquel que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

Para aquel alumnado con necesidades educativas especiales se podrá actuar sobre la metodología o los recursos siempre que no se realicen adaptaciones curriculares significativas.

Todas las acciones llevadas a cabo, estarán consensuadas con el equipo de orientación.

Para cada caso se actuará a lo dispuesto en los acuerdos adoptados en la reunión de equipo educativo reflejadas en el acta correspondiente y en la sesión de evaluación inicial siguiendo las indicaciones del departamento de orientación.

Las medidas para alumnado con un ritmo de aprendizaje más lento: tendremos una atención personalizada ayudándoles al máximo en los problemas y dificultades que encuentre para resolución de cuestiones teóricas, prácticas, trabajos, etc... Por otra parte, podrán modificarse los tiempos dispuestos para la realización de las tareas.

6.2. ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELLECTUALES

Para aquellos alumnos/as con nivel elevado de conocimientos o con un ritmo de aprendizaje más rápido, se plantea, en cada una de las unidades, una serie de actividades de ampliación que permitirá mantener la motivación de este alumnado, que permitan profundizar de una forma más extendida sobre los conceptos aprendidos. También podrán implicarse en la ayuda a sus compañeros de clase como monitores en aquellas actividades en las que demuestren

mayor destreza. Con esta medida se pretende promover el espíritu participativo y de compañerismo, además reforzar la cohesión del grupo y fomentar el aprendizaje colaborativo.

6.3. ALUMNADO CON INTEGRACIÓN TARDÍA EN EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL:

Por tanto, se tendrá en cuenta la posibilidad de la presencia de alumnos/as de nacionalidad no española que hayan tenido una incorporación tardía al sistema educativo español, tal y como se incluye en la sección tercera del capítulo I del título II de la LOE , donde se aborda al alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

En concreto para este alumnado también propondremos una atención personalizada. Se intentará ubicar en el aula junto con algún/a compañero/a que pueda ayudarle a solventar sus dudas en cuanto al idioma.

Se ha intentado que la evaluación conste de elementos variados, pruebas teóricas y prácticas, orales y escritas (realización rápida y de desarrollo), realización de ejercicios en papel y ordenador, realización de trabajos, observación, etc., de forma que se pueda potenciar las posibles habilidades que cada alumno tenga en la realización de dichas pruebas.

7. BIBLIOGRAFÍA

El material bibliográfico de departamento consultado es:

- Fidel Oltra Landete, Jesús Albert Magro, Francisco Márquez Cubero, Juan Luis Moreno Ruiz. “Aplicaciones Ofimáticas”, Ed. Mc Graw Hill.
- Purificación Aguilera, María Morante, Eva Arroyo. “Aplicaciones Ofimáticas”, Editorial Editex.
- Internet.

El alumnado dispondrá de todo el material elaborado por el docente a través de la plataforma virtual Moodle Centros (Junta de Andalucía)