



IES HARÍA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Ciclo formativo: Sistemas Microinformáticos y Redes
Módulo: 0223. Aplicaciones Ofimáticas - AIF
Curso: 2013-14

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA APLICACIONES OFIMÁTICAS

Ciclo formativo
Sistemas Microinformáticos y Redes

Curso:
2013-2014

Profesor:
Adalberto Álvarez Pérez



Índice de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
10. - METODOLOGÍA.....	26
10.1 Criterios metodológicos.....	26
10.2 Recursos didácticos.....	27
10.3 Recursos tecnológicos.....	27
10.4. Recursos bibliográficos.....	28
11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	28
12. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	29
12.4. Contenidos mínimos y criterios de recuperación.....	30
12.5. Pérdida de la evaluación continua.....	31
12.5.1. Procedimiento de notificación de la pérdida de la evaluación continua.....	31
12.5.2. Sistemas e instrumentos de evaluación para los alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua.....	31
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	31
2. LEGISLACIÓN APLICABLE.....	4
3. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO.....	5
4. INTERDISCIPLINARIEDAD.....	6
5. CAPACIDADES TERMINALES / RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	7
5.1. Objetivos comunes del ciclo formativo.....	7
5.2. Objetivos específicos del módulo.....	8
6. ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS.....	9
6.1. Contenido organizador.....	9
6.2. Relación secuenciada y temporalizada de unidades de trabajo.....	10
7. UNIDADES DE TRABAJO\.....	
ELEMENTOS CURRICULARES.....	10
8. CONCORDANCIA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	12
9. ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....	17
UNIDAD DE TRABAJO Nº 1\.....	
Instalación de aplicaciones.....	17
UNIDAD DE TRABAJO Nº 2\.....	
Procesadores de texto.....	19
UNIDAD DE TRABAJO Nº 3\.....	
Presentaciones.....	18
UNIDAD DE TRABAJO Nº 4\.....	
Hojas de cálculo.....	20
UNIDAD DE TRABAJO Nº 5\.....	
Bases de datos.....	21
UNIDAD DE TRABAJO Nº 6\.....	
Imagen digital.....	22
UNIDAD DE TRABAJO Nº 7\.....	
Video digital.....	23
UNIDAD DE TRABAJO Nº 8\.....	
Correo y agenda electrónica.....	24



UNIDAD DE TRABAJO N° 9\.....	
Técnicas de soporte.....	25



1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

Durante el curso 2011/2012 se implantan de forma completa los ciclos formativos L.O.E. y se proporciona mecanismos de recuperación a las antiguas enseñanzas L.O.G.S.E.

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.

2. LEGISLACIÓN APLICABLE

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

- Ley 5/2002, de 19 de junio, donde se establece el sistema integral de la formación profesional.



- 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.
- 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.
- 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).
- A falta del desarrollo del currículo canario de la titulación se usa como referencia normativa el currículo LOE del Ministerio de Educación desarrollado en la Orden EDU/2187/2009, de 3 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.
- Propuesta de Decreto de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias pendientes de aprobación y publicación en BOC donde se da información genérica sobre los nuevos currículos LOE de FP en Canarias:
 - [Horarios de los módulos](#)
 - [Información genérica de Funcionamiento](#)
 - [Documentos Institucionales](#)
 - [Información sobre Transitoriedad LOGSE-LOE](#)
 - [Información Genérica sobre los nuevos Títulos y Currículos LOE de FP en el MEC](#)

3. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO

La presente Programación va dirigida al alumnado matriculado en primer curso del Ciclo.

El grupo está formado por 28 alumnos alumnas y es muy heterogéneo:

- De los 28, 23 son de sexo masculino y 5 de sexo femenino; con edades comprendidas entre los 15 y 42 años
- La mayoría de los alumnos son originarios de la isla y residen en los municipios de Haría, Arrecife, San Bartolomé y Teguiise
- Como medio de transporte al Centro utilizan el transporte público y en algunos casos disponen de vehículo propio
- Los estudios previos realizados por los alumnos son: 4º de la ESO en su mayoría.
- Repiten el módulo: un alumno, que no aprobó ningún módulo durante el curso pasado



- Los conocimientos previos de los alumnos sobre el módulo y el ciclo en general son diversos, observándose que la mayoría de ellos desconocen realmente el contenido de los módulos (dado su carácter específico) y descubren realmente los conceptos informáticos al comenzar el ciclo.

De entre los alumnos e independientemente de forma de acceso, existe siempre un grupo que muestra grandes capacidades lógicas e interés por los módulos, aunque obviamente su interés puede ser superior por algún módulo en concreto.

Otro grupo de alumnos muestra interés por la informática general y al conocer los contenidos reales se interesa por ellos y demuestra grandes posibilidades de continuar con el ciclo.

El último grupo de alumnos se matricula en el ciclo formativo bien por distintas expectativas de la informática. Por último, uno o dos alumnos aislados no suelen disponer de la capacidad de la lógica informática y no se considera que la puedan adquirir. En estos últimos grupos de alumnos la tasa de abandono es lógicamente alta, debido principalmente a la decisión errónea (asocian el concepto de informática simplemente con Internet) o por presiones familiares para la realización de un ciclo formativo, dada su baja tasa de paro.

de cursar un ciclo formativo de informática y se orienta tradicionalmente a los alumnos hacia otros ciclos formativos que se adecuen más a sus expectativas o capacidades.

4. INTERDISCIPLINARIEDAD

Además sus contenidos son prerrequisito para todos los módulos de segundo curso y especialmente para:

- Seguridad informática
- Sistemas operativos en red
- Servicios en red

Además ha de existir una coordinación a la hora de impartir el módulo con los módulos de primer curso de:

- Sistemas Operativos Monopuesto. Los alumnos deberán saber instalar y configurar máquinas virtuales antes de realizar la instalación de paquetes ofimáticos.
- Montaje y mantenimiento de equipo.
- Redes locales.



5. CAPACIDADES TERMINALES / RESULTADOS DE 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.

5.0. Objetivos estratégicos de la Consejería de educación

- Mejorar las tasas de éxito escolar
- Desarrollar los niveles de adquisición de las competencias básicas
- Incrementar las tasas de titulación
- Mejorar tasas de idoneidad
- Disminuir el abandono escolar

5.1. Objetivos comunes del ciclo formativo

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

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



10. Valorar el coste de los componentes físicos, lógicos y la mano de obra, para elaborar presupuestos.
11. Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.
12. Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.
13. Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.
14. Analizar y describir procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, señalando las acciones a realizar en los casos definidos para actuar de acuerdo con las normas estandarizadas.
15. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
16. Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.
17. Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.
18. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

5.2. Objetivos específicos del módulo

Como objetivos específicos de este modulo podemos seleccionar los siguientes objetivos generales: 1, 3, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14 y 16, descritos en el punto anterior.

Además incluiremos los siguientes objetivos específicos para este módulo:

1. Instalar y actualizar aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y escribiendo los pasos a seguir en el proceso.
2. Elaborar documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.
3. Elaborar documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.
4. Elaborar documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.



5. Manipular imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
6. Manipular secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
7. Elaborar presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.
8. Realizar operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.
9. Aplicar técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

6. ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS

6.1. Contenido organizador

El contenido organizador es el punto de partida para la secuenciación de contenidos y la elaboración de unidades de trabajo.

La Competencia General del Título consiste en *“instalar, configurar y mantener sistemas microinformáticos, aislados o en red, así como redes locales en pequeños entornos, asegurando su funcionalidad y aplicando los protocolos de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente establecidos.”*. Está formulada en infinitivo, en base a las realizaciones que el alumno debería alcanzar al obtener la titulación. Por lo tanto, el contenido organizador para la enseñanza del módulo serán los procedimientos organizados en base a las unidades de competencia asociadas al módulo:

UC0221_2: Instalar, configurar y mantener paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.

UC0222_2: Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.

El resto de contenidos, actitudes y conceptos, harán de soporte en el diseño de la programación.



6.2. Relación secuenciada y temporalizada de unidades de trabajo

Trimestre	UT N°	DENOMINACIÓN	Sesiones	Semanas
1º	U.T. 1	Implantación de aplicaciones	30	12
	U.T. 2	Software para la Elaboración de Presentaciones	30	
	U.T. 3	Software para Tratamiento de Texto	36	
2º	U.T. 4	Software para Elaboración de Hojas de Cálculo	32	10
	U.T. 5	Software para Tratamiento de Bases de Datos	32	
	U.T. 6	Software para Tratamiento de Imagen Digital	16	
3º	U.T. 7	Software para Tratamiento de Video digital	32	10
	U.T. 8	Software para Gestión de Correo Electrónico	32	
	U.T. 9	Técnicas de soporte	16	
			256	32

7. UNIDADES DE TRABAJO: ELEMENTOS CURRICULARES

A continuación se enumeran los tipos de actividades que se llevarán a cabo en cada unidad. En el apartado 10.1 criterios metodológicos se profundiza en cómo se desarrollarán las mismas. En definitiva, los tipos de actividades a desarrollar en todas las unidades de trabajo serán:

Actividades de introducción y presentación de conceptos

- Introducción de conceptos mediante presentaciones, vídeos, etc.
- Realización de mapas conceptuales

Actividades de desarrollo de conceptos

- Investigación guiada mediante preguntas. Puesta en común mediante herramientas o entornos colaborativos.
- Uso del cuaderno personal online (wiki) para recopilar conceptos de la unidad
- Inserción de preguntas sobre conceptos en las prácticas guiadas.
- Actividades de desarrollo de procedimientos
- Realización de prácticas guiadas.
- Realización de tareas a partir de tutoriales y manuales.

Actividades específicas para el desarrollo de las actitudes

- Puesta al día del cuaderno personal online
- Actividades de evaluación y de recuperación
- Cuestionarios sobre conceptos tratados en cada unidad de trabajo.

- Supuestos prácticos sobre los procedimientos desarrollados.
- Defensa oral de las practicas realizadas

Actividades propuestas a partir de la evaluación de diagnóstico

- Actividades que trabajen la competencia lingüística:
 - Debates, de noticias o temas interesantes para el alumnado, que esté relacionado con los contenidos que se estén trabajando en ese momento.
 - Lecturas de textos comprensivos, para mejorar la expresión oral.
 - Comentarios orales de imágenes o gráficos, etc. con la utilización del vocabulario adecuado al tema correspondiente.
 - Simulación de situaciones reales, en las que el alumnado tenga que asumir roles de personas que tengan que expresarse de forma oral para realizar solicitudes o demandas.
 - Actividades que trabajen la competencia matemática mediante la creación de funciones y gráficas, siempre que tengan relación con la unidad de trabajo.

Actividades de refuerzo

- Uso intensivo del cuaderno online tipo wiki para los alumnos que presentan carencias a la hora de organizarse para estudiar
- Ejercicios para realizar en casa con los fundamentos de la unidad.
- Especial uso de los mapas conceptuales.

Actividades de ampliación

- Prácticas guiadas complementarias para realizar supuestos que profundizan en los contenidos de la actividad.
- Asesoramiento a los compañeros que presentan más dificultad.



8. CONCORDANCIA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE


A continuación se detallan los elementos curriculares relacionados con cada unidad:

RESULTADO DE APRENDIZAJE nº 1: Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.

Criterios de evaluación.	Tipos de Aprendizaje	Unidades de trabajo
• Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.	C/P	1
• Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	C/A	1
• Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	C/P	1
• Se han documentado las incidencias.	P	1
• Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	C/P	1
• Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	P	1
• Se han actualizado las aplicaciones.	P	1
• Se han respetado las licencias software.	A	1
• Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.	C/A	1

RESULTADO DE APRENDIZAJE nº 2: Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.

Criterios de evaluación.	Tipos de Aprendizaje	Unidades de trabajo
• Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	P	3
• Se han diseñado plantillas.	P	3
• Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.	P	3
• Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.	P	3
• Se han creado y utilizado macros en la	P	3

	<p align="center">IES HARÍA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Ciclo formativo: Sistemas Microinformáticos y Redes Módulo: 0223. Aplicaciones Ofimáticas - AIF Curso: 2012-13</p>
---	--


realización de documentos.		
<ul style="list-style-type: none"> Se han elaborado manuales específicos. 	P	3

RESULTADO DE APRENDIZAJE nº 3: Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.

Criterios de evaluación.	Tipos de Aprendizaje	Unidades de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. 	P	4
<ul style="list-style-type: none"> Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. 	C/P	4
<ul style="list-style-type: none"> Se han aplicado fórmulas y funciones. 	C/P	4
<ul style="list-style-type: none"> Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. 	C/P	4
<ul style="list-style-type: none"> Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. 	C/P	4
<ul style="list-style-type: none"> Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. 	C/P	4
<ul style="list-style-type: none"> Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. 	C/P	4

RESULTADO DE APRENDIZAJE nº 4: Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.

Criterios de evaluación.	Tipos de Aprendizaje	Unidades de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. 	C/P	5
<ul style="list-style-type: none"> Se han creado bases de datos ofimáticas. 	P	5
<ul style="list-style-type: none"> Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). 	P	5
<ul style="list-style-type: none"> Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. 	P	5
<ul style="list-style-type: none"> Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. 	P	5
<ul style="list-style-type: none"> Se han utilizado asistentes en la creación de informes. 	P	5

	<p align="center">IES HARÍA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Ciclo formativo: Sistemas Microinformáticos y Redes Módulo: 0223. Aplicaciones Ofimáticas - AIF Curso: 2012-13</p>
---	--

• Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	P	5
• Se han creado y utilizado macros.	P	5

RESULTADO DE APRENDIZAJE nº 5: Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.

Criterios de evaluación.	Tipos de Aprendizaje	Unidades de trabajo
• Se han analizado formatos de imágenes.	C/A	6
• Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	P	6
• Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	P	6
• Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.	C/P	6
• Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	P	6

RESULTADO DE APRENDIZAJE nº 6: Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.

Criterios de evaluación.	Tipos de Aprendizaje	Unidades de trabajo
• Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	C	7
• Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados.	C	7
• Se ha importado y exportado sec. de vídeo.	P	7
• Se ha capturado sec. de vídeo con recursos adecuados.	P	7
• Se han elaborado vídeo tutoriales.	C/P	7

RESULTADO DE APRENDIZAJE nº 7: Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.

Criterios de evaluación.	Tipos de Aprendizaje	Unidades de trabajo
• Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	C	2
• Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	C	2

• Se han aplicado las distintas tipografías y normas de composición, y utilización del color.	P	2
• Se han diseñado plantillas de presentaciones.	P	2
• Se han creado presentaciones.	P	2
• Se han utilizado periféricos para ejecutar pres.	P	2

RESULTADO DE APRENDIZAJE nº 8: Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.

Criterios de evaluación.	Tipos de Aprendizaje	Unidades de trabajo
• Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	C	8
• Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	C/P	8
• Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	P	8
• Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	P	8
• Se ha operado con la libreta de direcciones.	P	8
• Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros).	P	8
• Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	P	8

RESULTADO DE APRENDIZAJE nº 9: Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.


Criterios de evaluación.	Tipos de Aprendizaje	Unidades de trabajo
• Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.	P	9
• Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.	C	9
• Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.	P	9
• Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.	P	9
• Se han realizado informes de incidencias.	P	9
• Se han aplicado los procedimientos necesarios	P	9

para salvaguardar la información y su recuperación.		
<ul style="list-style-type: none"> Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias. 	P/A	9
<ul style="list-style-type: none"> Se han solventando las incidencias a tiempo y con el nivel de calidad esperado. 	P/A	9

9. ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

La ordenación de las Unidades de trabajo se resume de la siguiente manera:

UNIDAD DE TRABAJO Nº 1: Implantación de aplicaciones.	
CONTENIDOS ORGANIZADORES	
Procedimientos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el funcionamiento básico de una empresa y los tipos de aplicaciones informáticas que utiliza. 2. Comprender y hacer efectivos los requerimientos de una aplicación informática. 3. Conocer y aplicar los pasos esenciales en la instalación de una aplicación informática. 4. Diferenciar y aplicar las distintas formas de migración de datos entre aplicaciones. 5. Comprobar el correcto funcionamiento de una aplicación informática. 6. Diferenciar y realizar los distintos tipos de pruebas. 7. Conocer y adoptar los principios y normas básicas de ergonomía en el trabajo de oficina, particularmente el que se realiza en el ordenador. 	
Actitudes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciativa a la investigación 2. Colaboración en los trabajos en equipo 3. Interés y aportación de ideas de los diferentes conceptos explicados en la UT 4. Capacidad de creación, optimización y mejora 5. Puntualidad, claridad y orden en los ejercicios propuestos 6. Puntualidad y buen comportamiento en clase 	
CONTENIDOS SOPORTE	
Conceptos	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. El funcionamiento de una empresa 1.2. La forma en que se prepara un sistema informático 1.3. Los tipos de aplicaciones informáticas que existen 1.4. Las suites ofimáticas 1.5. Los requisitos que deben analizarse previamente a la instalación de una aplicación informática 1.6. La forma en que se pasan los datos entre aplicaciones 1.7. El trabajo en paralelo 1.8. Principios de ergonomía 1.9. Ergonomía del trabajo con el ordenador 	
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE-EVALUACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de actividades prácticas y/o teóricas relacionadas con la UT <ul style="list-style-type: none"> Diferenciar los diferentes tipos de empresa. Describir los diferentes tipos de aplicaciones existentes en la empresa. Analizar las necesidades software en la empresa y los requisitos mínimos de dichas aplicaciones. Instalar, configurar, actualizar y desinstalar diferentes aplicaciones y suites ofimáticas. 	

	<p align="center">IES HARÍA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Ciclo formativo: Sistemas Microinformáticos y Redes Módulo: 0223. Aplicaciones Ofimáticas - AIF Curso: 2012-13</p>
---	--

UNIDAD DE TRABAJO Nº 2: Software para la Elaboración de Presentaciones	
CONTENIDOS ORGANIZADORES	
Procedimientos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear una presentación a partir del Asistente para autocontenido, en blanco o a partir de una plantilla 2. Guardar y recuperar una presentación 3. Usar la ventana de trabajo de PowerPoint / Impress 4. Utilizar patrones de diapositivas 5. Formatear diapositivas, textos y objetos 6. Cambiar el diseño y editar diapositivas 7. Aplicar efectos a las diapositivas 8. Aplicar efectos a una presentación 9. Importar y exportar presentaciones 	
Actitudes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciativa a la investigación 2. Colaboración en los trabajos en equipo 3. Interés y aportación de ideas de los diferentes conceptos explicados en la UT 4. Capacidad de creación, optimización y mejora 5. Puntualidad, claridad y orden en los ejercicios propuestos 6. Puntualidad y buen comportamiento en clase 	
CONTENIDOS SOPORTE	
Conceptos	
<ol style="list-style-type: none"> 2.1. Qué es una presentación 2.2. Programas para crear presentaciones 2.3. Finalidad de las presentaciones 2.4. Cómo realizar una presentación 2.5. Objetos a incluir en una presentación 2.6. Efectos que se pueden aplicar a los objetos de las diapositivas 2.7. Efectos que se pueden aplicar a una presentación 	
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE-EVALUACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 2. Realización de una presentación que incluya los contenidos de la UT. Personalizar el entorno de trabajo del editor de presentaciones para adecuarlo a las necesidades. Crear distintos tipos de diapositivas incorporando texto, imágenes, sonido, videos, etc. Diseñar y modificar presentaciones atendiendo al destino de las mismas: (exposición oral, difusión a través de la web, etc.). Crear plantillas de presentaciones. Exposición oral de presentaciones utilizando los recursos disponibles en el aula. 	



UNIDAD DE TRABAJO Nº 3: Software para Tratamiento de Texto

CONTENIDOS ORGANIZADORES

Procedimientos

1. Configurar las opciones de un procesador de textos
2. Personalizar la barra de herramientas
3. Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes
4. Importar documentos creados con otras aplicaciones y formatos
5. Exportar documentos a otras aplicaciones y en otros formatos (pdf)
6. Crear nuevas plantillas para la posterior generación automática de documentos
7. Generar documentos basados en plantillas existentes
8. Crear macros
9. Emplear macros en la elaboración de documentos
10. Elaboración de manuales específicos
11. Elaborar esquemas numerados y no numerados y de múltiples niveles
12. Insertar imágenes, tablas y fórmulas en el documento
13. Emplear adecuadamente la corrección ortográfica y gramatical
14. Elaborar un índice terminológico y una tabla de contenidos del documento
15. Elaborar automáticamente etiquetas y cartas personalizadas a partir de una lista de destinatarios

Actitudes

1. Interés y aportación de ideas de los diferentes conceptos explicados en la UT
2. Capacidad de creación, optimización y mejora
3. Claridad y capacidad de expresión
4. Puntualidad, claridad y orden en los ejercicios propuestos
5. Puntualidad y buen comportamiento en clase


CONTENIDOS SOPORTE

Conceptos

- 3.1. El espacio de trabajo
- 3.2. Trabajo básico con documentos
- 3.3. Formato del documento
- 3.4. Composición avanzada de documentos
- 3.5. Plantillas
- 3.6. Macros

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE-EVALUACIÓN

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

	<p align="center">IES HARÍA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Ciclo formativo: Sistemas Microinformáticos y Redes Módulo: 0223. Aplicaciones Ofimáticas - AIF Curso: 2012-13</p>
---	--

UNIDAD DE TRABAJO Nº 4: Software para Elaboración de Hojas de Cálculo

CONTENIDOS ORGANIZADORES

Procedimientos

1. Distinguir y utilizar los principales componentes y funciones de una hoja de cálculo.
2. Crear hojas de cálculo, plantillas, introducir datos, configurarlos aplicando formatos y tipos de datos, y realizar cálculos con ellos.
3. Generar fórmulas y utilizar las operaciones aritméticas y estadísticas predefinidas.
4. Diferenciar entre referencias absolutas y relativas, y aprovechar sus características.
5. Conocer y crear los diferentes tipos de gráficos que se pueden confeccionar.
6. Crear y usar macros y bases de datos.
7. Incrustar, vincular, importar y exportar documentos.
8. Conocer diversas utilidades para el manejo de los datos: ordenación, filtros y formularios.
9. Crear tablas dinámicas a partir de datos elaborados.

Actitudes

1. Interés y aportación de ideas de los diferentes conceptos explicados en la UT
2. Capacidad de creación, optimización y mejora
3. Claridad y capacidad de expresión
4. Puntualidad, claridad y orden en los ejercicios propuestos
5. Puntualidad y buen comportamiento en clase


CONTENIDOS SOPORTE

Conceptos


- 4.1. Qué es una hoja de cálculo
- 4.2. La introducción de datos en una hoja de cálculo
- 4.3. Las principales utilidades de las hojas de cálculo
- 4.4. Las fórmulas más utilizadas en las hojas de cálculo
- 4.5. Gráficos e imágenes
- 4.6. Importación y exportación de hojas de cálculo
- 4.7. Tablas dinámicas

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE-EVALUACIÓN


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

	<p align="center">IES HARÍA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Ciclo formativo: Sistemas Microinformáticos y Redes Módulo: 0223. Aplicaciones Ofimáticas - AIF Curso: 2012-13</p>
---	--


UNIDAD DE TRABAJO Nº 5: Software para Tratamiento Bases de datos	
CONTENIDOS ORGANIZADORES	
Procedimientos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender el fundamento de las bases de datos relacionales e identificar sus principales elementos: tablas, claves, registros, campos y relaciones. 2. Crear bases de datos sencillas y asignar a sus tablas los tipos de datos adecuados. 3. Diseñar y emplear consultas de diversos tipos sobre la base de datos. Crear consultas múltiples y anidadas. 4. Crear formularios para la introducción y modificación de la información de la base de datos. 5. Diseñar informes para la presentación y clasificación de la información contenida en la base de datos ofimática. 6. Conocer las herramientas básicas que permiten elaborar bases de datos más complejas y profesionales, como la programación de macros y módulos de Visual Basic. 	
Actitudes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interés y aportación de ideas de los diferentes conceptos explicados en la UT 2. Capacidad de creación, optimización y mejora 3. Claridad y capacidad de expresión. 4. Puntualidad, claridad y orden en los ejercicios propuestos 5. Puntualidad y buen comportamiento en clase. 	
CONTENIDOS SOPORTE	
Conceptos	
<ol style="list-style-type: none"> 5.1. Las bases de datos relacionales y sus elementos. 5.2. El espacio de trabajo. 5.3. Tablas y tipos de datos. 5.4. Consultas: tipos y formas de diseñarlas y emplearlas. 5.5. Formularios: introducción y modificación de la información. 5.6. Informes. 5.7. Programación de macros y módulos. 	
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE-EVALUACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Realización de actividades prácticas y/o teóricas relacionadas con la UT. Personalizar el entorno de trabajo del gestor de bases de datos para adecuarlo a las necesidades. Crear tablas estableciendo las propiedades de los campos, los campos clave, y las relaciones entre tablas. Utilizar los diferentes tipos de filtros y consultas para acceder a la información necesaria en una o varias tablas. Utilizar los asistentes para obtener formularios e informes profesionales. Obtener y extraer información de una base de datos desde o hacia otras aplicaciones ofimáticas tales como procesadores de textos u hojas de cálculo. Grabar y ejecutar macros para la automatización de tareas propias de la gestión de bases de datos. 	

	<p align="center">IES HARÍA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Ciclo formativo: Sistemas Microinformáticos y Redes Módulo: 0223. Aplicaciones Ofimáticas - AIF Curso: 2012-13</p>
---	--


UNIDAD DE TRABAJO Nº 6: Software para Tratamiento de Imagen digital	
CONTENIDOS ORGANIZADORES	
Procedimientos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar los dispositivos de captura de imágenes 2. Conocer los formatos y las resoluciones de una imagen 3. Importar y exportar imágenes 4. Editar el brillo, contraste, luminosidad, tono y color de las fotografías 5. Cambiar el tamaño de una imagen 6. Borrar trozos de imagen 7. Aplicar efectos a las imágenes 	
Actitudes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interés y aportación de ideas de los diferentes conceptos explicados en la UT 2. Capacidad de creación, optimización y mejora 3. Claridad y capacidad de expresión 4. Puntualidad, claridad y orden en los ejercicios propuestos 5. Puntualidad y buen comportamiento en clase 	
CONTENIDOS SOPORTE	
Conceptos	
<ol style="list-style-type: none"> 6.1. La resolución de impresión 6.2. La resolución de pantalla 6.4. Las imágenes vectoriales 6.5. Las imágenes bitmap 6.6. La profundidad del color 6.7. El modo de color 6.8. La captura de imágenes 6.9. Los fotomontajes 6.10. Los parámetros de una imagen 	
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE-EVALUACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Realización de actividades prácticas y/o teóricas relacionadas con la UT <ul style="list-style-type: none"> Personalizar el entorno de trabajo de las herramientas para el tratamiento de imágenes para adecuarlo a las necesidades. Identificar las propiedades y formato de diferentes imágenes. Importar imágenes desde diferentes fuentes (cámara, escáner, etc.). Modificar las propiedades de una imagen en función del acabado requerido (borrador, imprenta, página web, etc.). Realizar foto-montajes sencillos como extracción de siluetas, fusión entre fotografías, etc. 	

	<p align="center">IES HARÍA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Ciclo formativo: Sistemas Microinformáticos y Redes Módulo: 0223. Aplicaciones Ofimáticas - AIF Curso: 2012-13</p>
---	--

UNIDAD DE TRABAJO Nº 7: Software para Tratamiento de Video digital	
CONTENIDOS ORGANIZADORES	
Procedimientos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar los dispositivos de captura de vídeos 2. Conocer los formatos y contenedores más usuales de vídeos 3. Conocer los códecs que más se emplean en vídeos 4. Usar e instalar códecs y reproductores de vídeos 5. Importar y exportar distintos formatos de vídeos 6. Añadir títulos, efectos y transiciones de vídeo 7. Crear DVD con las secuencias de vídeo seleccionadas 8. Generar vídeos tutoriales 	
Actitudes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interés y aportación de ideas de los diferentes conceptos explicados en la UT 2. Capacidad de creación, optimización y mejora 3. Claridad y capacidad de expresión 4. Puntualidad, claridad y orden en los ejercicios propuestos 5. Puntualidad y buen comportamiento en clase 	
CONTENIDOS SOPORTE	
Conceptos	
<ol style="list-style-type: none"> 7.1. Los formatos de vídeo 7.2. Los puertos y hardware de captura de vídeo digital 7.3. Los compresores y descompresores (códecs) multimedia 7.4. La edición básica de vídeo 7.5. Las secuencias de vídeo 7.6. Los reproductores multimedia 7.7. Los formatos de reproducción y grabación en alta definición 	
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE-EVALUACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Realización de actividades prácticas y/o teóricas relacionadas con la UT. Personalizar el entorno de trabajo de las herramientas de edición para adecuarlo a las necesidades. Identificar las propiedades y formato de diferentes videos. Importar videos desde diferentes fuentes (cámara, escáner, etc.). Modificar las propiedades de un vídeo en función del acabado requerido (DVD, escritorio, web, etc.). Realizar video tutoriales y demostraciones de producto mediante la captura de video. 	

	<p align="center">IES HARÍA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Ciclo formativo: Sistemas Microinformáticos y Redes Módulo: 0223. Aplicaciones Ofimáticas - AIF Curso: 2012-13</p>
---	--

UNIDAD DE TRABAJO Nº 8: Software para Gestión de Correo Electrónico	
CONTENIDOS ORGANIZADORES	
Procedimientos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocer los elementos que componen el correo electrónico 2. Conocer el entorno de trabajo de aplicaciones relacionadas con el correo electrónico, configurarlas y personalizarlas 3. Identificar las necesidades básicas de gestión de correo electrónico 4. Adjuntar documentos a un correo electrónico 5. Trabajar con opciones avanzadas de gestión de correo electrónico 6. Sincronizar agendas de distintos equipos 7. Crear plantillas y firmas corporativas 8. Utilizar la libreta de direcciones 9. Usar y crear foros de noticias (news) 	
Actitudes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interés y aportación de ideas de los diferentes conceptos explicados en la UT 2. Capacidad de creación, optimización y mejora 3. Claridad y capacidad de expresión 4. Puntualidad, claridad y orden en los ejercicios propuestos 5. Puntualidad y buen comportamiento en clase 	
CONTENIDOS SOPORTE	
Conceptos	
<ol style="list-style-type: none"> 8.1. El correo electrónico 8.2. Programas para acceder al correo electrónico 8.3. Enviar/recibir un correo electrónico 8.4. Organizar y gestionar el correo electrónico 8.5. La libreta de direcciones 8.6. Añadir contactos a una libreta de direcciones 8.7. Los grupos de noticias 8.8. Emplear la agenda 	
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE-EVALUACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Realización de actividades prácticas y/o teóricas relacionadas con la UT. Personalizar el entorno de trabajo de las herramientas de gestión de correo y agenda electrónica para adecuarlo a las necesidades. Crear y gestionar diferentes cuentas de correo. Gestionar la agenda y la libreta de direcciones. Importar, exportar y sincronizar la información de correo, agenda y libreta de direcciones entre diferentes dispositivos. 	

	<p align="center">IES HARÍA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Ciclo formativo: Sistemas Microinformáticos y Redes Módulo: 0223. Aplicaciones Ofimáticas - AIF Curso: 2012-13</p>
---	--

UNIDAD DE TRABAJO Nº 9: Técnicas de soporte

CONTENIDOS ORGANIZADORES

Procedimientos

1. Conocer y aplicar los distintos tipos de mantenimiento de aplicaciones
2. Realizar la asistencia al usuario y conocer las tareas típicas de soporte técnico
3. Conocer y solucionar los principales problemas que se encuentran durante el uso de una aplicación informática
4. Conocer y llevar a cabo los distintos tipos de ayuda
5. Desinstalar aplicaciones correctamente

Actitudes

1. Interés y aportación de ideas de los diferentes conceptos explicados en la UT
2. Capacidad de creación, optimización y mejora
3. Claridad y capacidad de expresión
4. Puntualidad, claridad y orden en los ejercicios propuestos
5. Puntualidad y buen comportamiento en clase

CONTENIDOS SOPORTE

Conceptos

- 9.1. La atención a los usuarios
- 9.2. Las herramientas del sistema para solucionar problemas
- 9.3. Las ventajas de la actualización de aplicaciones
- 9.4. Los trabajos a desarrollar durante el mantenimiento
- 9.5. El funcionamiento de las ayudas on-line
- 9.6. La forma y en qué momento se deben actualizar las aplicaciones
- 9.7. Las tareas que se realizan en una auditoría informática
- 9.8. Los tipos de problemas que aparecen en un sistema informático
- 9.9. La desinstalación de una aplicación

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE-EVALUACIÓN

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



10. - METODOLOGÍA

10.1 Criterios metodológicos

Como orientaciones metodológicas se utilizarán las siguientes:

- Partir del nivel de desarrollo del alumno/a y de los conocimientos previos que posee.
- Favorecer la motivación por el aprendizaje.
- Favorecer la adquisición de aprendizajes significativos y funcionales, trasladables a las situaciones de trabajo relacionadas con su Ciclo Formativo. De este modo, se crean relaciones entre los nuevos contenidos y lo que ya se sabe.
- Asegurarse de que el alumno sabe lo que hace y por qué lo hace, encontrándole sentido a la tarea.
- Contribuir al desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, permitiendo que el alumno/a se adapte a nuevas situaciones de aprendizaje.
- Crear un clima de aceptación mutua y cooperación.

En definitiva, la metodología a utilizar será activa, participativa, creativa y reflexiva; para que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje. Para ello haremos uso de los métodos siguientes:

- Plantear y resolver problemas haciendo uso de aplicaciones ofimáticas. Al finalizar, los alumnos deberán valorar los resultados alcanzados y el grado de consecución de los objetivos que se habían planteado.
- Utilizar distintas fuentes de información para el estudio: libros, documentos de ejemplo, manuales,...
- Emplear la simulación de distintas situaciones en el ordenador para facilitar la deducción, observación y experimentación.
- Utilizar la plataforma Moodle como aula virtual, donde se publicará todo el material complementario a utilizar por los estudiantes y mediante la cual se realizará la entrega de prácticas, a la vez que servirá de apoyo a la comunicación entre profesorado y alumnado.
- Utilizar el Cuaderno del alumno cuyo soporte será la Wiki (WikiCuaderno).

Para poder llevar a cabo esta labor se utilizarán los siguientes tipos de actividades de enseñanza-aprendizaje:

De aprendizaje:

- Pruebas de conocimientos.
- Utilización de manuales (ayudas).
- Prácticas con el ordenador.
- Resolución de problemas.
- Ejercicios teórico - prácticos.

Docentes:

- Exposición de los contenidos teóricos que se consideren oportunos.
- Realización de prácticas como modelo.
- Planteamiento de situaciones problema.
- Supervisión y corrección del trabajo realizado por los alumnos.
- Asesoramiento y orientación permanente a los alumnos/as.

Todas estas actividades se llevarán a cabo haciendo uso de los siguientes recursos y materiales presentes en el aula:

10.2 Recursos didácticos

- Aula virtual. Sitio en el que se centraliza la actividad diaria del alumno. En él se enlazarán los recursos de cada actividad, se colgarán todas las actividades a realizar. Servirá además de cuaderno de aula para reflejar todas las notas del alumno, aparecerá la calificación de cada actividad y los comentarios a la misma. El alumno sabrá las actividades realizadas y las pendientes y verá las calificaciones y comentarios.
- Freemind. Para la realización de mapas conceptuales. Lo utilizará la profesora para ilustrar los conceptos de la unidad y los alumnos para prepararse su material de estudio.
- Wiki. Se usará por la profesora para distribuir apuntes, por los alumnos para generar apuntes de modo colaborativo, para poner la solución a las actividades que se van realizando. Así mismo cada alumno tendrá un wiki personal que hará las funciones del tradicional cuaderno de clase.

10.3 Recursos tecnológicos

Se van a utilizar los Ordenadores Personales del taller del ciclo formativo.

El departamento cuenta con ADSL para conexión a Internet. Al tener poca velocidad para la gran cantidad de alumnos que se conectan al aula se limitará en lo posible su uso, se restringirá el acceso a contenidos que consuman gran ancho de banda y se instalarán en local los servicios y recursos utilizados

El software instalado será el Sistema Operativo LINUX. Habrá un sistema operativo propio en cada ordenador y todos ellos estarán conectados a través de una red TCP/IP.

Software de máquinas virtuales. Permitirá instalar diferentes sistemas operativos y hacer



las prácticas correspondientes sobre particionado, instalación, configuración de los sistemas operativos, administración de los sistemas operativos, maquetado y copias de seguridad. Todo ello sin interferir en el sistema operativo anfitrión lo que redundará en que se tengan que hacer menos tareas de mantenimiento de los equipos del aula.

Se dispondrá también de un cañón de proyección para visualizar en la pizarra presentaciones sobre contenidos, demostración de las tareas de administración y los programas ejecutados desde el ordenador.

10.4. Recursos bibliográficos

La bibliografía se apoyará fundamentalmente en recursos Web que se irán actualizando a lo largo del módulo por los alumnos y la profesora.

Se utilizarán también los manuales de usuario, de administrador y las ayudas instaladas localmente para cada Sistema Operativo y las de las aplicaciones software que utilicemos.

11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El grupo es heterogéneo con alumnos que presentan diferentes niveles y capacidades a la hora de adquirir los contenidos del módulo. Por ello, aparte de las actividades necesarias para superar los criterios de evaluación del módulo se incluirán actividades de refuerzo para los alumnos que presentan más dificultad y actividades de ampliación para aquellos que siguen de manera normal el ritmo de las clases.

Para fomentar el hábito de estudio y la motivación se mandarán periódicamente actividades y se distribuirá información y recursos de carácter divulgativo, y se hará uso de la agenda para organizar diariamente las actividades que se deben realizar en casa. Además, todas las actividades están disponibles online, por lo que es posible hacer seguimiento desde casa del trabajo realizado y completar las actividades en las que el alumno vaya retrasado o ponerse al día en caso de ausencia.

Para fomentar la capacidad de auto-organización de los alumnos y la mejora en sus técnicas de estudio cada alumno llevará un cuaderno personal online en el que incluirá los apuntes sobre el módulo, enlaces y recursos que considere relacionados, mapas conceptuales sobre la unidad, así como sus mejores trabajos sirviendo por tanto como Portfolio personal.

12. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

12.1. Procedimientos de evaluación y Criterios de Calificación

Se calificará al alumno mediante notación numérica de 0 a 10. Una Calificación por debajo de 5 indicará que no ha superado las pruebas de esa/s unidad/es didácticas.

El curso se divide en tres trimestres. La calificación final será la media de la calificación de cada uno de los trimestres.

Al final de cada trimestre se entregará al alumno la calificación final del mismo que se obtendrá de acuerdo a los siguientes criterios:

- La calificación se obtendrá de tres elementos
 - Valoración sobre indicadores de tipo **actitudinal** 20 %.
 - **Controles** sobre conceptos y **pruebas prácticas** 35%.
 - **Actividades y tareas** sobre conceptos y de tipo práctico 45%.
- Las actividades sobre conceptos y las prácticas tendrán un peso distinto en función de su relevancia.
- Para tener al menos un 5 sobre 10 en el trimestre:
 - Se ha de tener aprobado cada una de las partes (actitudinal, pruebas prácticas y controles y tareas sobre conceptos y prácticas a partir de que se obtiene la calificación del trimestre.
 - Se han de aprobar todas las pruebas prácticas y todos los controles sobre conceptos.
 - Se ha de entregar, al menos, un 85% de las tareas sobre conceptos y prácticas.
- Con carácter general, las actividades tendrán un plazo de entrega/corrección. Las entregas realizadas fuera de plazo, si esta posibilidad está contemplada, se penalizarán un 15% en la nota de la actividad.
- La calificación obtenida en pruebas de recuperación se penalizará en un 15% a la hora de incluirla en el cálculo de la nota, salvo en el caso de que sea un 5 que se mantendrá en un 5.
- Para obtener una calificación final de aprobado se han de aprobar todos los trimestres que componen el curso.
- La calificación que aparecerá en cada una de las evaluaciones será la resultante de aplicar los correspondiente porcentajes citados al principio, no obstante, como esta calificación debe ser un número entero del 1 al 10, la nota obtenida será redondeada al entero más próximo, excepto si se encuentra entre 4.50 y 4.99 que se considerará un 4.



12.2. Instrumentos de evaluación

Para la evaluación de las **actitudes**:

- **Registro anecdótico** donde se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- *Asistencia y puntualidad.*
- *Participación en las sesiones.*
- *Colaboración para el buen funcionamiento de las sesiones.*
- Orden, meticulosidad y organización del trabajo.

Que se graduarán de acuerdo a la siguiente escala: S (Siempre), CS (Casi Siempre), AV (A Veces), CN (Casi Nunca), N (Nunca).

- **Registro de observación** en el que se reflejará el grado de utilización y la calidad de:

- Cuaderno personal online-wiki
- Incumplimiento de las normas básicas de convivencia en el aula

- Para la **coevaluación** del proceso de enseñanza y aprendizaje y de la práctica docente:

- Paso de cuestionario a los alumnos sobre el desarrollo de las unidades y de la práctica docente.
- Lista de control para la profesora de reflexión sobre la práctica desarrollada.

12.3. Contenidos mínimos y criterios de recuperación

No existirá el concepto de “recuperación” en el sentido de que existan exámenes específicos cuando no se superen unidades anteriores. Se hará una evaluación continua y personalizada, que permite evaluar al alumno todos los contenidos.

De todas formas se realizará, de cada unidad pruebas de recuperación que consistirán en pruebas sobre conceptos, pruebas con supuestos prácticos y pruebas prácticas de la unidad.

Superar dichas pruebas no supone “aprobar la unidad”. La superación de los contenidos mínimos estará condicionada a la realización de todas las actividades que incluye el módulo para cada unidad de trabajo.

Se considerará que el alumno supera el módulo y por tanto ha alcanzado los contenidos mínimos cuando de resultado de baremar a través del Cuaderno de Aula, siguiendo los criterios previamente establecidos, los diferentes contenidos que componen las unidades de trabajo del módulo el alumno obtiene una nota superior o igual a 5.

El contenido mínimo significa que el alumno tiene un conocimiento básico del contenido a evaluar, aunque no tenga la soltura suficiente para tomar decisiones sobre nuevas tareas.



El criterio de las notas de evaluación sobre los contenidos se ha explicado en el apartado sobre criterios de evaluación.

Las fugas o faltas injustificadas tienen consideración de falta grave. El alumno que se fugue o falte de forma injustificada obtendrá una calificación de cero o negativa en las tareas programadas para el día de la inasistencia. No habrá posibilidad de entrega de la actividad fuera de plazo.

12.4. Pérdida de la evaluación continua

La inasistencia reiterada a clase de forma que el alumno acumule más de un 15% de faltas sobre el total de horas del módulo supondrá la pérdida automática del derecho de evaluación continua.

12.4.1. Procedimiento de notificación de la pérdida de la evaluación continua

Al alumno se le notificará por escrito, con acuse de recibo, cuando acumule un 5% de faltas y posteriormente cuando acumule un 10% de las faltas.

Cuando el alumno acumule un 15% de faltas sobre el total de horas del módulo se le comunicará de la misma forma la pérdida de la evaluación continua

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

En el caso de pérdida de evaluación continua por los criterios establecidos en la concreción curricular del ciclo, los alumnos con pérdida de la evaluación continua realizarán en fechas acordadas en el Departamento y comunicadas a los alumnos afectados las siguientes pruebas:

Prueba escrita sobre contenidos del módulo. Incluirá preguntas sobre conceptos y supuestos prácticos. Tendrá carácter eliminatorio y el alumno para aprobar debe sacar un mínimo de un 6 sobre 10.

Prueba práctica para evaluar contenidos procedimentales, delante del ordenador. El alumno deberá, además de realizar la prueba, contestar a preguntas realizadas por el profesor sobre la misma y realizar posibles modificaciones y cambios a solicitud del profesor. Para aprobar el alumno debe sacar un mínimo de un 6 sobre 10.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Participación en las jornadas de puertas abiertas de formación profesional organizadas todos los cursos por el IES Zonzamas

En la medida de lo posible se organizará una visita a una empresa u organismo relacionada con los contenidos del módulo.

Se podrán realizar actividades complementarias relacionadas con el mantenimiento de aplicaciones ofimáticas del equipamiento informático del Centro.

