

APLICACIONES OFIMÁTICAS

Ciclo Formativo de Grado Medio en Sistemas
Microinformáticos y Redes

IES FRANCISCO AYALA

CURSO 2018/2019

LUZ MARÍA ROLDÁN VÍLCHEZ

ÍNDICE

1. CONTEXTUALIZACIÓN.....	3
1.1. UBICACIÓN DE LA ENSEÑANZA.....	3
1.2. MARCO LEGISLATIVO	3
1.3. REFERENCIA AL SECTOR PRODUCTIVO	4
2. OBJETIVOS	6
2.1. OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA.....	6
2.2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO	7
2.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO	7
3. CONTENIDOS.....	8
3.1. CONTENIDOS BÁSICOS	8
3.2. TEMPORIZACIÓN	10
3.3. TEMAS TRANSVERSALES	11
4. METODOLOGÍA	12
4.1. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS.....	12
4.2. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.....	13
4.3. PLAN LECTOR	14
5. EVALUACIÓN	14
5.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	14
5.2. CALIFICACIÓN	16
5.3. RECUPERACIÓN.....	17
6. ATENCIÓN A LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO	18
6.1. RITMOS DE APRENDIZAJE	18
6.2. NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO	18

1. CONTEXTUALIZACIÓN

La programación didáctica permite planificar el trabajo del docente en el aula atendiendo a las necesidades y características específicas del alumnado.

1.1. Ubicación de la enseñanza

Esta programación está referida al módulo profesional Aplicaciones Ofimáticas (APLOF).

Este módulo profesional forma parte de las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes. Dichas enseñanzas conforman el ciclo formativo de grado medio Sistemas Microinformáticos y Redes (SMR), de 2.000 horas de duración y perteneciente a la familia profesional de Informática y Comunicaciones.

A continuación, se recogen de forma sintética los datos identificativos asociados al módulo:

Módulo profesional:	Aplicaciones Ofimáticas
Código:	0223
Ciclo formativo:	Sistemas Microinformáticos y Redes
Grado:	Medio
Familia profesional:	Informática y Comunicaciones
Duración:	256 horas
Curso:	1º
Especialidad del profesorado:	Sistemas y Aplicaciones Informáticas (Profesor Técnico de Formación Profesional)

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas. La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.
- La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
- La elaboración de documentos y plantillas.
- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.
- La asistencia al usuario.

1.2. Marco legislativo

Para elaborar esta programación didáctica se han tenido en cuenta las siguientes disposiciones legales:

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- **Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional** (LOCyFP), la cual ordena un sistema integral de formación profesional, cualificaciones y acreditación que responda a las demandas sociales y económicas a través de las diversas modalidades formativas: la formación profesional del sistema educativo y la formación profesional

para el empleo¹. Con este fin se crea el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional (SNCFP), regulado por el **Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre**, cuyo eje fundamental es el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP).

- **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 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.
- **Decreto 436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial.
- **ORDEN de 7 de julio de 2009**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.
- **Orden 29/9/2010**, 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.

1.3. Referencia al sector productivo

Con la renovación de las ofertas de formación profesional, iniciada a principios de la década de los 90, conforme a un modelo avanzado de formación profesional, se perfila ya una concepción de la competencia² y de la cualificación³ que subyace en el perfil profesional y ocupacional de Títulos y Certificados de Profesionalidad. Sobre esta base inicial, ya experimentada a través de la Formación Profesional Específica, el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional viene a perfeccionar el concepto de cualificación en la idea de **integrar los subsistemas de formación profesional, mejorar la calidad de la formación e impulsar la formación permanente**.

El Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional ha permitido avanzar en este sentido, mediante la definición de un Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, constituido por las cualificaciones identificadas en el sistema productivo.

Cada cualificación se divide en unidades de competencia que pueden acreditarse parcialmente, a las que se asocia la formación necesaria para su acreditación, dividida en módulos. Esta estructura, en unidades de competencia, permite evaluar y reconocer al trabajador cada una de ellas, independientemente de que se haya obtenido a través de la formación o de la práctica profesional, y acumularlas hasta obtener la acreditación de una cualificación completa.

Los nuevos títulos de formación profesional regulados por el Real Decreto 1538/2006, acreditarán las correspondientes cualificaciones profesionales incluidas en el perfil profesional los mismos, a quienes los

¹ La formación para el empleo tiene como objetivo favorecer la formación a lo largo de la vida de los trabajadores, con independencia de su situación de ocupación o desempleo y en la actualidad se adquiere a través de cursos de formación profesional ocupacional y de formación profesional continua.

² La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y la formación profesional define la competencia profesional como *el conjunto de conocimientos y capacidades que permitan el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo* (Artículo 7 LOCyFP).

³ La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y la formación profesional define la cualificación profesional como *el conjunto de competencias profesionales con significación para el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación y a través de la experiencia laboral* (Artículo 7 LOCyFP).

hayan obtenido, según establece la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio. Dicho perfil profesional viene determinado por:

- a) La competencia general del título: Describe las funciones profesionales más significativas del título, tomando como referente el conjunto de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia incluidas en el título.
- b) Las competencias profesionales, personales y sociales: Describen el conjunto de capacidades y conocimientos que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.
- c) Las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Perfil profesional del Título de Sistemas Microinformáticos y Redes en relación al módulo Aplicaciones Ofimáticas

La competencia general de este 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 según establece el artículo 4 del Real Decreto 1691/2007.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- 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.

El módulo Aplicaciones Ofimáticas está asociado a las unidades de competencia:

- a) **UC0222_2**: Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.
- b) **UC0221_2**: Instalar, configurar y mantener paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.

Pertenecientes a la cualificación profesional **sistemas microinformáticos IFC078_2** (Real Decreto 295/2004, 20 febrero).

2. OBJETIVOS

Los objetivos nos marcan el carácter intencional de la tarea educativa, ésta es la concepción de los mismos en nuestro Sistema Educativo. En los objetivos planteamos lo que se pretende, lo que se plantea con el proceso de enseñanza-aprendizaje, las intenciones educativas.

Los objetivos se plantean, en nuestro Sistema Educativo, en diferentes niveles de concreción:

- Objetivos generales de la formación profesional inicial u objetivos de etapa.
- Objetivos generales del ciclo formativo.
- Resultados de aprendizaje del módulo profesional.
- Objetivos didácticos específicos de cada unidad didáctica.

De modo que cada nivel de concreción ha de responder a los anteriores.

2.1. Objetivos generales de etapa

La Formación Profesional en el sistema educativo contribuirá a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

- a) Desarrollar las competencias propias de cada título de formación profesional.
- b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.
- c) Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- d) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
- e) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
- f) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- h) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
- i) Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.
- j) Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

2.2. Objetivos generales del ciclo formativo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- 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.

2.3. Resultados de aprendizaje del módulo y su relación con los objetivos del ciclo formativo

Los objetivos del módulo profesional se expresan en términos de resultados de aprendizaje, es decir, las capacidades que se pretenden desarrollar en los alumnos/as como resultado de la acción formativa del módulo profesional.

Los resultados de aprendizaje del módulo vienen recogidos en la Orden de 7 de julio de 2009 y, 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.

3. CONTENIDOS

Los contenidos, que son otro de los elementos curriculares, indican lo que vamos a enseñar y a aprender, es decir, son el objeto de enseñanza-aprendizaje.

Los contenidos se utilizan como medios para desarrollar las capacidades contenidas en los objetivos; de ahí que en nuestro Sistema Educativo los contenidos se convierten en medios o instrumentos y no fin en sí mismos.

3.1. Contenidos básicos

Según establece la Orden de 7 de Julio de 2009, los contenidos básicos del módulo Aplicaciones Ofimáticas son los que se detallan a continuación:

1. Instalación de aplicaciones:
 - Tipos de aplicaciones ofimáticas.
 - Instalación estándar, mínima y personalizada.
 - Paquetes informáticos y Suites.
 - Tipos de licencias software.
 - Software libre y propietario, Copyright y copyleft.
 - Necesidades de los entornos de explotación.
 - Procedimientos de instalación y configuración.
 - Requisitos mínimos y óptimos.
 - Configuración de la aplicación.
 - Añadir y eliminar componentes.
2. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:
 - Personalización de las opciones de la aplicación y de la barra de herramientas. Seguridad.
 - Elementos básicos.
 - Estilos.
 - Fuentes, formatos de párrafo y de página.
 - Encabezados y pies.
 - Numeraciones y Viñetas.
 - Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos.
 - Utilización de tablas.
 - Utilización de formularios.
 - Creación y uso de plantillas.
 - Importación y exportación de documentos.
 - Diseño y creación de macros.
 - Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos.
 - Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas, etc.
 - Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, cartas personalizadas, listas de direcciones, sobres etiquetas, entre otros).
 - Herramientas para documentos extensos.
 - Mapa del documento.

- Tablas de contenido.
 - Secciones.
3. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:
- Personalización de las opciones de la aplicación y de la barra de herramientas. Seguridad.
 - Formato de una hoja de cálculo. (Autoformato, formato condicional, etc.)
 - Filtrado y ordenación de datos.
 - Estilos.
 - Referencias. Utilización de fórmulas y funciones.
 - Creación de tablas y gráficos dinámicos.
 - Uso de plantillas y asistentes.
 - Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
 - Utilización de formularios.
 - Filtrado y ordenación de datos.
 - Importar/exportar información.
 - Diseño y creación de macros.
 - Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos.
 - Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas, etc.
4. Utilización de bases de datos ofimáticas:
- Elementos de las bases de datos relacionales.
 - Tablas, campos y tipos de datos, índices, llaves primarias y referenciales, vistas.
 - Operaciones básicas de mantenimiento de información contra bases de datos. (Añadir, modificar, suprimir, etc.)
 - Creación de bases de datos a partir de un diseño preestablecido.
 - Manejo de asistentes.
 - Crear formularios, consultas, informes, filtros.
 - Diseño y creación de macros.
 - Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos.
 - Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas, etc.
5. Manipulación de imágenes:
- Formatos y resolución de imágenes.
 - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
 - Importación y exportación de imágenes.
6. Manipulación de videos:
- Formatos de vídeo.
 - Importación y exportación de vídeos.
7. Elaboración de presentaciones:
- Diseño y edición de diapositivas.
 - Uso del color, la alineación, la transición, las fuentes, los formatos, la estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas.
 - Formateo de diapositivas, textos y objetos.
 - Vinculación e incrustación de objetos.
 - Importación y exportación de presentaciones.
 - Presentaciones portátiles.

- Exportación para publicaciones web.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Utilización de periféricos para proyección de presentaciones.

8. Gestión de correo y agenda electrónica:

- Entornos de trabajo (locales y on-line): configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news).
- La libreta de direcciones.
- Gestión de correos.
- Gestión de la agenda.

9. Aplicación de técnicas de soporte:

- Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones.
- Formación al usuario.
- Modalidades de soporte y ejemplos contractuales.

3.2. Temporización

Los contenidos básicos antes enumerados, se han contextualizado para adecuarse al contexto del centro educativo, de forma que estos cubran en todo momento las necesidades de cualificación del tejido productivo de la zona. De esta forma, los contenidos finalmente seleccionados o **contenidos específicos**, se estructuran en los siguientes bloques temáticos:

- Bloque 1: Introducción a las aplicaciones ofimáticas
- Bloque 2: Procesador de textos
- Bloque 3: Imagen digital
- Bloque 4: Hoja de cálculo
- Bloque 5: Editor de presentaciones
- Bloque 6: Base de datos
- Bloque 7: Video digital
- Bloque 8: Correo y agenda

Se presentan a continuación la secuencia de unidades de didácticas en que se ha estructurado el módulo profesional, su relación con los bloques de contenido, y la duración estimada de cada una de las unidades. Para realizar esta temporización se ha tenido en cuenta el horario lectivo semanal del módulo, establecido en la Orden de 7 de Julio de 2009, el cual establece que el módulo Aplicaciones Ofimáticas tendrá una carga horaria semanal de 8 horas durante aproximadamente 32 semanas.

Bloque	Unidades Didácticas	Nº de horas	Eva.
Introducción	UD1. Aplicaciones ofimáticas.	16	1ª
Procesador de textos	UD2. Procesadores de textos (I).	16	
	UD3. Procesadores de textos (II).	16	
	UD4. Procesadores de textos (III).	16	
	UD5. Procesadores de textos (IV).	16	
Imagen digital	UD6. Imagen digital.	22	

Hoja de cálculo	UD7. Hojas de cálculo (I).	24	2^a
	UD8. Hojas de cálculo (II).	24	
	UD9. Hojas de cálculo (III).	24	
Editor de presentaciones	UD10. Presentaciones multimedia.	18	
Vídeo digital	UD11. Vídeo digital.	16	3^a
Base de datos	UD12. Bases de datos.	32	
Correo y agenda	UD13. Correo y agenda electrónica.	16	
		256	

3.3. Temas transversales

La educación ha de asegurar el desarrollo integral de los alumnos/as y para ello es necesario integrar en el currículo contenidos que posibiliten su desarrollo personal y que complementen su formación académica. Son los llamados temas transversales. La denominación de “transversales” se puede explicar porque no se tratan como contenidos diferenciados, ni aparecen asociados a uno de los módulos sino que deben estar presentes en todos en mayor o en menor medida, pues sus contenidos afectan a diferentes ámbitos de la vida.

De este modo, las actividades de enseñanza-aprendizaje, el desarrollo de la vida en el centro y los diversos componentes del currículo, con especial énfasis en la metodología utilizada, prestarán atención a elementos transversales tales como el respeto al medio ambiente (educación ambiental), la prevención y salud laboral (prevención de riesgos laborales) o la superación de las desigualdades por razón de género (educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos).

Del mismo modo, tal y como viene recogido en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación de Andalucía, en su artículo 40, el currículo deberá contemplar la presencia de contenidos y de actividades relacionados con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía (cultura andaluza) para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

Entre las acciones específicas para el tratamiento de los temas transversales, está la utilización de algunas fechas destacadas que la tradición, el Estado o la Comunidad Internacional han señalado como recordatorio de hechos significativos, como:

- 25 de Noviembre: día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer.
- 3 de Diciembre: día internacional de las personas con discapacidad.
- 6 de Diciembre: día de la 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.
- 28 de Abril: día Mundial de la Seguridad en el Trabajo.
- 5 de Junio: día Mundial del Medio Ambiente.

4. METODOLOGÍA

La metodología constituye el conjunto de normas y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula: papel que juegan los alumnos/as y profesores, utilización de medios y recursos, tipos de actividades, organización de los tiempos y espacios, agrupamiento, secuenciación y tipos de tareas...

Los diseños psicopedagógicos que subyacen en los diseños curriculares se enmarcan en una concepción constructivista del aprendizaje escolar y de la intervención didáctica.

Según este modelo, lo primero que hay que tener en cuenta es lo que el alumno experimenta por sí mismo. Esto implica una enseñanza personalizada, en la que se debe intentar que cada sujeto encuentre su ritmo óptimo y que parta de sus experiencias e intereses personales.

El alumno ha de saber para qué le sirve lo que estudia; es decir, la utilidad de lo que estudia para la resolución de sus propios problemas. De ahí que se parta del sujeto y sus intereses, ya que si un contenido está alejado de su horizonte más próximo y no se conecta con alguna experiencia o no despierta una inquietud inmediata, el aprendizaje no será “significativo”, sino un aprendizaje memorístico, no comprensivo y, en consecuencia, pasajero. Será, por lo tanto, imprescindible motivar al alumno.

Debemos conseguir unos alumnos/as constructores de su propio aprendizaje, los cuales deben relacionar los nuevos conceptos con el esquema que ya poseen en su repertorio cognitivo. Cuando son capaces de establecer relaciones entonces son capaces también de introducir en su estructura mental el nuevo concepto.

De esta forma, se estructuran los contenidos de cada unidad didáctica de forma que los alumnos avancen en la adquisición de nuevos conocimientos a través de una serie de casos prácticos guiados que serán la base para la realización del resto de prácticas de consolidación propuestas.

Al término de cada bloque de contenidos se realizará una actividad global (examen o proyecto) que incluirá lo trabajado a lo largo de las unidades que componen dicho bloque.

En estos casos el papel del profesor es fundamental como fomentador del espíritu crítico y científico del alumno, proporcionando los instrumentos y técnicas precisas para conseguir los objetivos planteados, es decir, que actúe como guía situando al alumnado ante situaciones problemáticas y le ofrezca recursos variados y suficientes para resolverlas. Esto implica que el profesor conozca y actúe en la llamada “Zona de Desarrollo Próximo” (según Vygostky), donde el alumno no es capaz de llegar solo, pero sí con la ayuda de otro más experto.

4.1. Orientaciones metodológicas

Se van a seguir una serie de orientaciones metodológicas que deben atender a los principios de aprendizaje que caracterizan el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje tal y como se entiende en el Sistema Educativo, por ello se presentan como derivadas de estos principios.

Principios de aprendizaje o condiciones para que se dé el aprendizaje	Orientaciones Metodológicas específicas del módulo (Se debería trabajar...)
Partir del desarrollo del alumno y de los conocimientos previos que posee	<p>Recogiendo información sobre el nivel de conocimientos previos que los alumnos/as poseen, para adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>Adaptando el proceso educativo a los distintos niveles de desarrollo de los alumnos/as (dado que puede haber alumnos/as de distintas edades y conocimientos).</p>

Asegurar la construcción de aprendizajes significativos	<p>Esforzándose para que las actividades conecten con capacidades e intereses, que sean motivadoras, y que suponiendo un reto para los alumnos/as potencien sus aprendizajes.</p> <p>Buscando la aplicación en el mundo real de todos los contenidos trabajados.</p> <p>Realizando prácticas que demuestren la aplicación funcional de los conceptos vistos previamente.</p> <p>Relacionando los contenidos ya aprendidos con los que se están viendo.</p> <p>Desarrollando especialmente aquellas actividades que motiven y sean de interés para los alumnos/as.</p> <p>Enfocando el proceso de enseñanza-aprendizaje hacia lo que demanda la empresa.</p>
Contribuir a la capacidad de aprender a aprender	<p>Realizando actividades de análisis y síntesis de información.</p> <p>Fomentando la búsqueda de información relevante en Internet u otros medios.</p>
Atender a la diversidad	<p>Incluyendo en cada unidad didáctica actividades de ampliación, que completen la formación del alumno.</p> <p>Incluyendo en cada unidad didáctica actividades que puedan servir para que aquellos alumnos/as con un menor ritmo de aprendizaje puedan reforzar los contenidos planteados.</p> <p>Planteando actividades diversas que conduzcan a metas semejantes.</p>
Crear un clima de aceptación mutua y cooperación	<p>Fomentando el trabajo en grupo, muy importante por su inmediata integración en el mundo laboral, definiendo muy bien la organización interna del grupo (es preferible grupos de alumnos/as heterogéneos).</p> <p>Procurando que los alumnos/as participen en el aula en todo momento. Para ello se deberían seguir las siguientes orientaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evitar las exposiciones largas por parte del profesor sin participación alguna de los alumnos/as. - Formular frecuentemente preguntas a los alumnos/as para proporcionar la interacción. - Hacer que los alumnos/as realicen prácticas en clase y defiendan sus argumentos posibilitando así el proceso de preguntas y respuestas por parte del profesor y del resto del grupo.

4.2. Líneas de actuación

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- a) La evolución de los cambios y novedades que se producen en el mercado sobre los sistemas operativos.
- b) La instalación y actualización de sistemas operativos monopuesto.
- c) La elaboración de documentos (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).

- d) La asistencia y resolución de problemas en la instalación de sistemas operativos.

4.3. Plan lector

Las TIC pueden ser un elemento motivador y estimulante que favorezca el desarrollo de la competencia lectora y del hábito lector ya que permiten trabajar sobre una gran diversidad de tipos de textos (resultados de un buscador, páginas web, foros, textos convencionales...), bien como lectores o como escritores.

A lo largo del curso trabajaremos la competencia lectora mediante:

- La búsqueda, selección, organización y presentación de la información encontrada en Internet.
- La elaboración de documentos a través del procesador de texto.
- La exposición oral de presentaciones digitales.

5. EVALUACIÓN

El profesor, además de estimular, orientar y enseñar, ha de evaluar la calidad de los resultados obtenidos, para conocer la eficacia del esfuerzo realizado.

La evaluación se orienta a la calidad de los procesos de enseñanza/aprendizaje y tiene un carácter formativo; será educativa en la medida que pueda considerarse estimulante y orientadora. Cada miembro de la Comunidad Educativa, especialmente los alumnos/as, han de capacitarse para hacer un diagnóstico válido de sus posibilidades y limitaciones, de su comportamiento, analizando las funciones y tareas que realiza y conociendo su propio progreso.

5.1. Criterios de evaluación

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.
- b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- d) Se han documentado las incidencias.
- e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- g) Se han actualizado las aplicaciones.
- h) Se han respetado las licencias software.
- i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.

2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
- b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos.
- c) Se han diseñado plantillas.
- d) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.
- e) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.

- f) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.
- g) Se han elaborado manuales específicos.

3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
- b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de hojas de cálculo.
- c) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- d) Se han aplicado fórmulas y funciones.
- e) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- f) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- g) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- h) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- i) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
- c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
- h) Se han creado y utilizado macros.

5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.
- e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.

6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- b) Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados.
- c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- e) Se han elaborado vídeo tutoriales.

7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.
Criterios de evaluación:
- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
 - b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
 - c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
 - d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
 - e) Se han creado presentaciones.
 - f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.
Criterios de evaluación:
- a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. correo y agenda electrónica.
 - b) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
 - c) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
 - d) Se ha operado con la libreta de direcciones.
 - e) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).
 - f) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.
9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.
Criterios de evaluación:
- a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.
 - b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.
 - c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.
 - d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.
 - e) Se han realizado informes de incidencias.
 - f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.
 - g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.
 - h) Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

5.2. Calificación

La calificación asociada a cada bloque se calculará en base a los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Examen/Proyecto:** Al término de cada bloque de contenidos. En los exámenes teórico-prácticos, las faltas de ortografía serán penalizadas con 0,1 puntos menos hasta un máximo de 1 punto.
- **Notas de clase:** Se propondrán una serie de casos prácticos y/o actividades para realizar en el aula.
Aspectos a tener en cuenta:
 - En caso de que la unidad no tenga prácticas o actividades asociadas, la nota de este apartado pasaría a formar parte del examen o proyecto correspondiente.
 - Las actividades guiadas serán de obligada realización debiendo ser corregidas por el profesorado antes de la realización de las actividades de consolidación propuestas en cada unidad didáctica relativa a la explotación de las distintas aplicaciones informáticas.
 - Rúbrica utilizada en las tareas escritas:

	Insuficiente	Mejorable	Bien	Excelente
Respuestas	No realiza las actividades o no respeta el plazo establecido para su entrega. 0puntos	No desarrolla o sólo de forma parcial la mitad de las actividades. 2puntos	No desarrolla o sólo de forma parcial alguna de las actividades. 4puntos	Desarrolla todas las actividades respetando el enunciado. 6puntos
Presentación	No realiza las actividades o no respeta el plazo establecido para su entrega. 0puntos	El documento presenta abundantes errores ortográficos y/o gramaticales. El formato del documento dificulta la lectura del mismo. No copia los enunciados. 1puntos	El documento presenta varios errores ortográficos y/o gramaticales. Falta de coherencia en la presentación de las actividades entregadas. 2puntos	Las actividades se realizan siguiendo un estilo uniforme en la presentación de las respuestas y enunciados. 3puntos
Participación y trabajo en clase	No realiza las actividades o no respeta el plazo establecido para su entrega. 0puntos	Se distrae frecuentemente (durante la realización de las actividades y/o durante la corrección de las mismas). 2puntos	No participa en la corrección de las actividades o no pide ayuda, aunque alguna de las respuestas dadas sean erróneas. 4puntos	Participa en la corrección de las actividades. Trabaja ayudando o pidiendo ayuda cuando lo necesita. 6puntos

- **Actitud:** Todos los alumnos/as parten con un 10 en este apartado. Resta puntos: retrasos, uso del ordenador para fines diferentes a los estrictamente académicos (redes sociales, juegos, etc.), uso no permitido del móvil, actitudes que afecten al correcto desarrollo de la clase.

Calificación bloque = Examen/Proyecto x 40% + Notas de clase x 50% + Actitud x 10%

La calificación asociada a cada una de las evaluaciones parciales y la calificación final del módulo se calcularán realizando la media ponderada de las calificaciones asociadas a los bloques de contenidos impartidos durante el periodo de evaluación correspondiente, según el número de unidades didácticas asociadas a cada bloque.

Para poder obtener una calificación positiva en la nota final del módulo profesional será necesario que las calificaciones asociadas a cada bloque sean mayores o iguales a 5.

5.3. Recuperación

Los exámenes con calificación inferior a 4,5 deben ser recuperados en un examen trimestral de recuperación. Asimismo, los proyectos con calificación inferior a 4,5 tendrán que ser revisados por el alumno/a en los plazos que se fijen a tal efecto.

Si un alumno/a tiene la parte práctica asociada a una unidad didáctica suspensa, podrá recuperarla entregando los trabajos y/o prácticas que le requiera la profesora.

El alumnado que tenga el módulo profesional no superado mediante evaluación parcial, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año. Durante este periodo realizará, al menos, una prueba asociada a cada uno de los trimestres con calificación inferior a 5 así como las actividades y/o prácticas de refuerzo pertinentes.

6. ATENCIÓN A LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Es una realidad que los alumnos/as del grupo-clase se diferencian en cuanto a sus capacidades, conocimientos previos, motivaciones e intereses. Por ello en el aula, existen alumnos/as que van a presentar distintas necesidades educativas.

La adecuada respuesta educativa a todos los alumnos/as se concibe a partir del principio de **equidad**, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.

A fin de garantizar la equidad en la educación, la LOE, en su Título II, aborda los grupos de alumnos/as que requieren una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar alguna necesidad específica de apoyo educativo y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

6.1. Ritmos de aprendizaje

La diversidad de alumnado en el aula hace que existan diferentes ritmos de aprendizaje. Los diferentes ritmos de aprendizaje serán tenidos en cuenta de la siguiente forma:

- Realizando una evaluación inicial a fin de que el profesorado pueda conocer la diversidad de sus alumnos/as desde el comienzo del curso.
- Contemplando actividades de refuerzo que permitan la comprensión de los contenidos a aquellos alumnos/as que aprenden más lentamente.
- Proporcionando actividades complementarias, a los alumnos/as con un ritmo más avanzado de aprendizaje, para ampliar conocimientos sobre los contenidos tratados u otros relacionados. 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 además reforzar la cohesión del grupo y fomentar el aprendizaje colaborativo.
- Fomentando, conforme a lo anterior, el trabajo en grupos de alumnos/as heterogéneos.
- Incluyendo actividades diversas que conduzcan a metas semejantes.
- Por otra parte, las actividades de evaluación deben ser análogas a las actividades de aprendizaje planteadas, puesto que toda diferencia sustancial irá en detrimento del alumno “estándar”, y en especial del alumno que arrastra alguna dificultad.

6.2. Necesidades específicas de apoyo educativo

Por otro lado, además de apreciar los diferentes ritmos de aprendizaje, también se tendrá en cuenta la existencia, dentro del grupo-clase, de alumnos/as que presentan necesidades específicas de apoyo educativo, es decir, alumnos/as “que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales (derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta), por dificultades específicas de aprendizaje, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar” (LOE, art. 71.2).

A continuación, se detallan las necesidades específicas de apoyo educativo detectadas:

- Un alumno con trastorno del lenguaje expresivo.
- Varios alumnos con déficit de atención de tipo combinado, es decir, con componentes de desatención e impulsividad.
- Un alumno con Síndrome de Asperger.

A parte de las medidas antes mencionadas se realizarán adaptaciones de:

- La **metodología** empleada: intentando atraer la atención del alumno antes de iniciar una explicación, ubicando al alumno en el aula de forma que esté cerca del profesor/a, aclarando el objetivo final de cada tarea a realizar o colocando un calendario con fechas de entrega de trabajos y exámenes en el aula. El trabajo en grupo es un desafío para el alumno/a con Síndrome de Asperger ya que le exige una capacidad adecuada para comprender que otras personas pueden percibir un mismo suceso desde perspectivas diferentes. Por ello, se debe cuidar la elección de los compañeros con los que va a trabajar, eligiendo aquellos alumnos/as que tengan mejores habilidades sociales y de empatía o que puedan ser más afines a dicho alumno.
- La **evaluación**: utilizando instrumentos adaptados a las necesidades educativas de los alumnos/as. Por ejemplo, sustituyendo la prueba específica de evaluación por una entrevista con el alumno, dando más tiempo para la realización de la misma, destacando palabras clave en los enunciados o supervisando que se han contestado todas las preguntas antes de entregar el examen.