

IES JUAN DE MAIRENA (Mairena del Aljarafe)

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

Aplicaciones Ofimáticas

1º C.F.G.M. Sistemas Microinformáticos y Redes

Curso 2018-2019

2. Programación de Aplicaciones Ofimáticas	4
2.1. Objetivos	4
2.2. Competencias profesionales, personales y sociales que contribuye a alcanzar este módulo.	4
2.3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	5
2.4. Orientaciones Metodológicas	9
2.5. Contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje asociados a las competencias claves a adquirir, señalando secuenciación y temporalización.	10
3. Evaluación	18
3.1. Instrumentos de evaluación	19
3.2. Criterios de calificación generales especificando porcentajes.....	19
3.3. Medidas de atención a la diversidad	21

2. PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES OFIMÁTICAS

2.1. Objetivos

De conformidad con lo establecido en el **artículo 9 del 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, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- 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.
- 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.
- Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.
- Localizar y reparar averías y disfunciones en los componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
- Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
- Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.
- Valorar el coste de los componentes físicos, lógicos y la mano de obra, para elaborar presupuestos.
- Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.
- Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.
- Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.
- 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.

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales que contribuye a alcanzar este módulo.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las 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.
- j) Elaborar documentación técnica y administrativa del sistema, cumpliendo las normas y reglamentación del sector, para su mantenimiento y la asistencia al 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.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

2.3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

De forma más concreta, los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación** asociados al módulo Aplicaciones Ofimáticas son los siguientes:

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 formulas 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 video 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 video.
- b) Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados.
- c) Se han importado y exportado secuencias de video.
- d) Se han capturado secuencias de video con recursos adecuados.
- e) Se han elaborado video 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.
- b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
- f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).
- g) 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 solventando las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

2.4. Orientaciones Metodológicas

En primer lugar, **al comienzo de cada unidad didáctica** (pudiendo tratarse cada una de ellas como una unidad temática), el/la profesor/a puede **iniciar un breve debate** sobre los conocimientos que tienen los alumnos acerca de los conceptos que se van a impartir, por ejemplo, se pueden ir apuntando ideas en la pizarra y al finalizar el debate tener una primera idea global sobre la materia de la unidad didáctica.

Por lo general, para cada unidad didáctica se van a seguir los siguientes principios que se irán entremezclando en el desarrollo de la misma:

- El/La profesor/a hará una **exposición teórica** sobre los conceptos del tema para los cuales como apoyo irá desarrollando ejemplos sencillos que ayuden a entender los conceptos. Para exponer la materia podrá usar diapositivas, la pizarra, etc. Este punto constituirá aproximadamente un **40%** del desarrollo de cada unidad didáctica.
- Al ser un **módulo eminentemente práctico** será este punto el que ocupe la mayor parte del tiempo. Se desarrollarán actividades que ayuden a los/as alumnos/as a afianzarse con los conceptos del tema en cuestión. Dependiendo del tipo de actividad, se intentará siempre realizar con el **uso del ordenador**, en caso contrario se hará en papel. En todo momento, el/la profesor/a atenderá las dudas que le surjan a los/as alumnos/as. Podrá ir dando pistas o ideas para la resolución de la actividad que podrá hacer de forma global, si muchos/as alumnos/as hacen la misma pregunta o de forma individualizada. Este punto constituirá aproximadamente un **50%** del desarrollo de cada unidad didáctica.
- **Actividades complementarias.** Su objetivo será por un lado reforzar los conocimientos de los/as alumnos/as sobre aquellos aspectos que no le hayan quedado suficientemente claros o ampliar aquellos que les parezcan más interesantes. El propio alumnado tendrá la posibilidad de proponer el tema de investigación al profesor/a o el/la profesor/a puede proponer varios. Se investigará también sobre diferentes **problemas próximos a la realidad del alumnado** y que puedan ser **abordados desde procedimientos informáticos básicos**. Las actividades complementarias constituirán aproximadamente un **10%** del desarrollo de cada unidad didáctica.
- **Otros aspectos:** trabajo en grupo, parte de la documentación en inglés, actividades extraescolares, etc.

2.4.1. Proyecto PRODIG

Dentro del uso de nuevas tecnologías acorde con la participación del centro en el PRODIG, los alumnos y alumnas podrán utilizar sus dispositivos móviles para actividades de distinto tipo (individuales y/o grupales), siempre con finalidad pedagógica, tras el permiso de sus profesores/as y bajo su supervisión. Tal uso podrá hacerse en las actividades lectivas, complementarias y extraescolares en las condiciones anteriormente especificadas.

2.4.2. Proyecto Lector

La finalidad del Proyecto Lector es el tratamiento global de la competencia lectora desde todas las áreas, y que los/as alumnos/as sean lectores competentes.

De acuerdo con el compromiso adquirido por el Departamento de Informática respecto a dicho proyecto, que estipula un tiempo mínimo que se debe dedicar a la lectura, en este módulo se trabajará la lectura concretándola en las siguientes actuaciones:

Textos utilizados

Por la naturaleza de la materia que se trata en este módulo, los textos estarán en su mayoría en soporte digital. Unas veces serán apuntes, prácticas, tutoriales o manuales elaborados por el profesor, y otras serán contenidos diversos descargados de la Web.

En cuanto a su tipología, los tipos de textos que usaremos son:

Textos teóricos sobre las unidades temáticas programadas.

Textos que contienen prácticas a realizar por los alumnos, cuya finalidad es reforzar y ampliar los conocimientos teóricos.

Textos divulgativos sobre temas relacionados con las unidades temáticas.

Textos técnicos y científicos sobre los temas impartidos

Manuales y tutoriales de instalación, montaje, herramientas informáticas etc..

Videos y presentaciones audiovisuales de carácter técnico.

Lectura.

Por cada unidad temática tratada en este módulo se realizarán las siguientes actividades que persiguen los objetivos del Proyecto Lector:

- Lectura conjunta de los contenidos teóricos de la unidad, prestando especial atención a la comprensión de las ideas fundamentales del tema, y a la adquisición del vocabulario técnico específico.
- En las prácticas propuestas sobre cada unidad habrá un apartado destinado al trabajo de investigación, para lo que se utilizará como principal fuente Internet, que tendrá como finalidad la búsqueda selectiva de textos, objetivo primordial de las búsquedas en Internet, y la elaboración de conclusiones.

2.4.3. Proyecto Escritor

La finalidad del Proyecto Escritor es el tratamiento global de la competencia escritora desde todas las áreas, y que los alumnos sean escritores competentes.

De acuerdo con el compromiso adquirido por el Departamento de Informática respecto a dicho proyecto, que estipula un tiempo mínimo que se debe dedicar a la escritura, en este módulo se trabajará la escritura concretándola en las siguientes actuaciones:

En algunos trabajos o prácticas que han de entregar los alumnos/as, se les pedirá que expliquen claramente los pasos que van dando para resolver dichos trabajos o prácticas.

2.5 Contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje asociados a las competencias claves a adquirir, señalando secuenciación y temporalización.

2.5.1. CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos básicos que se le exigirán al alumno para la superación del módulo, vienen recogidos en el RD 1691/2007:

Los contenidos básicos que se le exigirán al alumno para la superación del módulo, vienen recogidos en el RD 1691/2007.

2.5.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

De forma más concreta, los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación** asociados al módulo Aplicaciones Ofimáticas son los siguientes:

RA1. 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.

RA2. 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.

RA3. 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 formulas 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.

RA4. 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.

RA5. 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.

RA6. Manipula secuencias de video 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 video.
- b) Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados.
- c) Se han importado y exportado secuencias de video.
- d) Se han capturado secuencias de video con recursos adecuados.
- e) Se han elaborado video tutoriales.

RA7. 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.

RA8. 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.
- b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
- f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).
- g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

RA9. 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.

2.5.3. UNIDADES DIDÁCTICAS

Unidad 1. Introducción a las aplicaciones Ofimáticas (RA1)

- 1.1. Aplicaciones informáticas.
- 1.2. Instalación: pasos previos.
- 1.3. Instalación: pruebas.
- 1.4. Tipos de licencia software

Unidad 2. Procesadores de texto (RA2)

- 2.1. El espacio de trabajo
- 2.2. Trabajo básico con documentos
- 2.3. Opciones de visualización
- 2.4. Formato del documento.
- 2.5. Trabajo con archivos.
- 2.6. Edición básica del documento.
- 2.7. Composición avanzada de documentos.
- 2.8. Herramientas de ayuda.
- 2.9. Macros.
- 2.10. Trabajo con imágenes.

Unidad 3. Hojas de cálculo (RA3)

- 3.1. Introducción a las hojas de cálculo.

- 3.2. Microsoft Excel. Primeros pasos.
- 3.3. Formato de la hoja de cálculo.
- 3.4. Fórmulas y funciones.
- 3.5. Imágenes y gráficos.
- 3.6. Manejo de los datos.
- 3.7. Comunicación con otros programas.

Unidad 4. Bases de datos (RA4)

- 4.1. Introducción a los sistemas gestores de bases de datos.
- 4.2. Elementos de las bases de datos relacionales.
- 4.3. Bases de datos ofimáticas.
- 4.4. Consultas.
- 4.5. Formularios.
- 4.6. Informes.
- 4.7. Informes
- 4.8. Macros.

Unidad 5. Presentaciones (RA7)

- 5.1. Primeros pasos.
- 5.2. Creación de presentaciones.
- 5.3. Trabajar con diapositivas.
- 5.4. Insertar objetos en diapositivas.
- 5.5. Efectos de animación y transición
- 5.6. Integración de videos, sonidos y narraciones.
- 5.7. Exportación y publicación en internet.
- 5.8. Visualización y uso en público de la presentación

Unidad 6. Tratamiento de imágenes. (RA5)

- 6.1. Formato y resolución de imágenes.
- 6.2. Edición básica de imágenes.
- 6.3. Edición avanzada de imágenes.
- 6.4. Importación y exportación de imágenes.

Unidad 7. Tratamiento de videos (RA6)

7.1. ¿Qué es un video? Métodos de adquisición.

7.2. Formatos y codecs de videos.

7.3. Elementos de una secuencia de video.

7.4. Trabajando con audio y video.

7.5. Manipulación de video digital.

Unidad 8. Correo y agenda electrónicos (RA8)

8.1. Elementos que componen un correo electrónico.

8.2. Elaboración y gestión del correo.

8.3. Configuración de distintos tipos de cuentas de correo electrónico.

8.4. Libreta de direcciones.

8.5. Gestión y uso de la agenda electrónica

Unidad 9. Asistencia técnica y soporte de aplicaciones. (RA9)

9.1. Formación de los usuarios.

9.2. Mantenimiento de una aplicación.

9.3. Asistencia al usuario y soporte técnico.

9.4. Revisión y actualización.

9.5. Prevención, detección y solución de problemas.

La distribución de horas por unidades, teniendo en cuenta los períodos de vacaciones y festividades a lo largo del curso queda de la siguiente forma:

Unidades Didácticas	Horas	Trimestre
UD1: Introducción a las aplicaciones Ofimáticas	10	1º
UD2: Procesadores de texto	45	1º
UD3: Hojas de cálculo	45	1º-2º
UD4: Base de datos	45	2º
UD5: Presentaciones	24	2º
UD6: Tratamiento de imágenes	32	2º-3º
UD7: Tratamiento de videos	32	3º
UD8: Correo y agenda electrónicos	15	3º

UD9: Asistencia técnica y soporte de aplicaciones.	8	3º
TOTAL	256 horas	

3. EVALUACIÓN

Según establece la Orden de 29 de septiembre de 2010, sobre evaluación en los ciclos formativos de formación profesional inicial en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

- El proceso de evaluación será continuo y sumativo, requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas.
- **El profesorado informará al alumnado y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales**, a principios de curso, acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación del módulo profesional, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva.
- **El alumnado dispondrá de un máximo de cuatro convocatorias**, con independencia de la oferta o modalidad en que los curse.
- La convocatoria extraordinaria es la que se concede con carácter excepcional, previa solicitud del alumnado y **por una sola vez**, para cada uno de los módulos profesionales que puedan ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, **una vez agotadas las mismas**. La solicitud de la convocatoria extraordinaria **se presentará entre el uno y el quince de julio de cada año**, preferentemente en la secretaría del centro docente donde el alumno o alumna cursó por última vez el módulo o módulos profesionales para los que solicita convocatoria extraordinaria.

En dichos términos el desarrollo del proceso de evaluación se concreta de la siguiente forma:

- Dentro del periodo lectivo, se realizarán **tres sesiones de evaluación parciales**. Además de éstas, se llevará a cabo **una sesión de evaluación inicial** y **una sesión de evaluación final**. Por tanto las sesiones de evaluación serán:
 - Durante **el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas se realizará una evaluación inicial**. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y del departamento, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. **Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado**.

Se pasará un cuestionario para detectar los conocimientos básicos del alumnado, tanto sobre herramientas informáticas de apoyo como sobre conceptos fundamentales del módulo. También se evaluará la disponibilidad de hardware y sistemas operativos en su domicilio, así como de conexión a Internet.
 - Una evaluación (parcial) por cada trimestre, **la última de las cuales se desarrollará durante el mes de mayo. La calificación se expresará en valores numéricos del 1 al 10**, sin decimales. Para tener aprobado el trimestre es necesario haber alcanzado una puntuación total de al menos 5 puntos.

El alumnado que no haya alcanzado con calificación positiva el módulo profesional mediante las evaluaciones parciales, **tendrá obligación de asistir a clases y continuar 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.**

3.1 Instrumentos de evaluación

El sistema de evaluación empleado tiene como objetivo evaluar el trabajo del alumno o alumna en todos sus aspectos:

- Actitud: asistencia a clase, interés, participación, motivación por las actividades, etc.
- Realización y resultados de las actividades y trabajos, tanto de clase como de casa.
- Realización de las prácticas.
- Resultados obtenidos en las pruebas.

Los instrumentos de evaluación serán:

- **Cuaderno del profesor:** donde el profesor recogerá la marcha del proceso individual del alumno/a, las faltas de asistencia, etc.
- **Observación** por parte del profesor de la actitud del alumno/a en cuanto al interés por la materia y el trabajo desarrollado en ella.
- **Pruebas teórico-prácticas:** Se realizarán de forma individual y serán escritas, orales o con el ordenador. Se realizarán al menos una por trimestre o varias de al menos una unidad de trabajo.
- **Trabajo:** Trabajos realizados en clase o propuestos, en definitiva, el trabajo diario.
 - **Actividades en el aula:** Se realizarán de forma individual. Se realizarán varias actividades en cada unidad de trabajo y se evaluarán en el mismo aula o se entregarán a través de la plataforma educativa Moodle.
 - **Trabajos prácticos o de investigación:** Se realizarán de forma individual o en grupos reducidos de dos o tres alumnos/as. Se realizarán varios trabajos prácticos o de investigación en cada evaluación, correspondientes a las actividades previstas en cada unidad de trabajo y se entregarán a través de la plataforma educativa Moodle. Algunos de estos deberán ser realizados durante el horario lectivo, otros de mayor extensión, fuera del horario de clases.
 - **Exposiciones orales** de trabajos realizados en grupo.

3.2. Criterios de calificación generales especificando porcentajes

3.2.1. Evaluación parcial

La calificación de cada evaluación parcial se calculará de la siguiente manera:

Calificación eval. parcial = 0,45 * Promedios de Pruebas +

0,35 * Promedio Trabajos +

0,20 * Actitud

Para calcular la calificación de cada evaluación parcial, es necesario tener al menos un 5 en cada uno de los apartados que componen la fórmula anterior.

Cada evaluación se evalúa con una calificación de entre 1 y 10.

La evaluación se considera superada si la nota media es igual o superior a 5.

En el caso de tener algunas **evaluaciones parciales no superadas**, podrán proponerse pruebas específicas, ejercicios y trabajos para la recuperación de las mismas.

3.2.2. Calificación final

Para calcular la calificación final del módulo, se pueden dar 2 casos:

1. Si el alumno o alumna no ha perdido su derecho a evaluación continua y tiene una calificación igual o mayor a 5 en cada evaluación parcial, la calificación final será el **promedio de las calificaciones de las evaluaciones parciales**, incluyendo las calificaciones correspondientes, en su caso, a los ejercicios de recuperación.
2. Si el alumno o alumna ha perdido su derecho a evaluación continua o no ha superado algunas de las evaluaciones parciales, tendrá que ir a la evaluación final con todo el contenido del módulo. En este caso, la calificación final se obtendrá de una **prueba teórico-práctica de todo el contenido del módulo**.

3.2.3. Evaluación extraordinaria

Constará de **una prueba teórica - práctica sobre todo el contenido del curso**.

Se considera que el alumno/a ha superado el módulo si la nota de esta prueba es igual o superior a 5.

3.2.4. Criterios de corrección

Los **criterios de corrección** de las pruebas escritas o sobre el ordenador se basarán en:

- **Funcionamiento**.
- **Cumplimiento de los requisitos** expuestos en la prueba.
- Seguimiento de las **normas de actuación** desarrolladas en el aula.

En los casos donde las pruebas incumplan alguno de los requisitos anteriores, perderá parte de su valor o la totalidad de éste **primando el funcionamiento y adecuación a los requisitos del problema** sobre el resto de criterios.

Para evaluar la actitud se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Participación activa en las prácticas realizadas.
- Trabajo y esfuerzo (individual o en grupo) en clase.
- Responsabilidad con el material de trabajo.
- Orden y limpieza.
- Iniciativa propia. Resolutivo/a.
- Interés por la materia tratada. Atención.
- Predisposición a tomar apuntes y buscar información complementaria.
- Participación activa en las exposiciones y debates.
- Educación y respeto hacia el/la profesor/a y el resto de compañeros/as.

3.2.5. Asistencia a clase

Por un lado, tenemos un proceso de evaluación continuo en el que se requiere la asistencia a clase por parte del alumno/a, de forma que no podrá acceder a la evaluación continua si el número de faltas de asistencias es mayor al establecido en el Reglamento Interior del Centro. En caso de que las faltas sean por enfermedad, accidente, asuntos familiares u otros especiales, serán estudiadas por el equipo educativo del curso que se encargará de aplicar las reglas adecuadas respetando la legalidad.

3.2.6. Alumnado con el módulo pendiente

El departamento de informática aplicando la legislación vigente adaptará el horario para facilitar que el alumnado con módulos pendientes de 1º curso pueda asistir a las clases de dichos módulos, al menos a la mayoría de ellos, pudiendo compatibilizar con la asistencia a las clases de los módulos de 2º curso, que esté cursando.

3.3 Medidas de atención a la diversidad

En términos generales podemos encontrar los siguientes tipos de alumnos/as:

3.3.1. Alumnos con dificultades de aprendizaje

Son aquellos alumnos/as que tienen más dificultades que sus compañeros para acceder al aprendizaje determinado en los currículos que corresponden a su edad. Se proponen:

Medidas de refuerzo educativo

Aportar **ejercicios resueltos, ejemplos adicionales**, etc. (todos a través de la plataforma).

Integrar a los alumnos/as con más carencias en **grupos de trabajo mixtos**.

Adaptar la programación delimitando aquellos aspectos que sean considerados como mínimo exigible según el currículo.

3.3.2. Alumnos con mayor capacidad intelectual

En general son aquellos alumnos cuya capacidad intelectual es superior a la media, presentan un alto nivel de creatividad y un alto grado de dedicación a las tareas.

Se plantea un seguimiento individualizado del alumno/a que consistirá fundamentalmente en la **realización de actividades de ampliación** en cada unidad didáctica y cuyo resultado sea un enriquecimiento del alumno y una mayor motivación. Estas actividades estarán enfocadas a configuraciones más complejas y funcionalidades adicionales de algunas de las prácticas de cada unidad, para ello se le darán al alumno algunas directrices para la realización de trabajos de investigación que después, con apoyo del profesor, deberán poder aplicar a la actividad encomendada.

3.3.3 Alumnos con discapacidades

Aquí englobamos a todos aquellos alumnos con dificultades físicas o de comunicación tales como invidentes, sordos, alumnos en silla de ruedas etc. Antes de tomar cualquier medida, siempre solicitaremos la colaboración y asesoramiento del departamento de orientación.

Adaptaciones curriculares no significativas:

En nuestro caso tenemos un alumno en silla de ruedas. Después de haber consultado con la dirección y el departamento de orientación, con la inspección educativa, y también pidiendo asesoramiento a expertos, se van a tener en cuenta los siguientes puntos:

- Se le ha asignado un ordenador con conexión a internet en un lugar situado en el sitio más idóneo posible y acordado con él.
- Estamos intentando, que los organismos competentes le asignen un monitor, tarea que de momento realiza una compañera de clase.
- Estamos investigando por si hubiera un dispositivo que le permitiera realizar tareas mecánicas. Mientras un alumno hace las veces de ese dispositivo.

3.3.3. Alumnos con discapacidades

Aquí englobamos a todos aquellos alumnos con dificultades físicas o de comunicación tales como invidentes, sordos, alumnos en silla de ruedas etc. Antes de tomar cualquier medida, siempre solicitaremos la colaboración y asesoramiento del departamento de orientación.

En nuestro caso tenemos un alumno en silla de ruedas. Después de haber consultado con la dirección y el departamento de orientación, con la inspección educativa, y también pidiendo asesoramiento a expertos, se van a tener en cuenta los siguientes puntos:

- Se le ha asignado un ordenador con conexión a internet en un lugar situado en el sitio más idóneo posible y acordado con él.
- Estamos intentando, que los organismos competentes le asignen un monitor.
- Tarea que de momento realiza una compañera de clase.
- Estamos investigando por si hubiera un dispositivo que le permitiera realizar tareas mecánicas. Mientras un alumno hace las veces de ese dispositivo.
- La organización del aula:
- Buena iluminación.
- Ubicación preferencial del alumno, para poder ver y oír las explicaciones del docente.
- Evitar factores que distorsionan e interfieren en la correcta percepción y movilidad, como por ejemplo, las dimensiones del aula, la distancia entre emisor y receptor, el espacio de movilidad.
- Priorizar las habilidades: aprovechar la capacidad de comunicación, y los conocimientos que poseen los alumnos, dependiendo de las actividades programadas en el aula.
- Para favorecer la comprensión de las explicaciones orales el docente se apoyará en distintos medios audiovisuales, transparencias, videoprojector, etc.
- La prioridad será ayudarlos a que accedan a una comunicación eficaz que le permita preservar y desarrollar su capacidad cognitiva.

Las **adaptaciones de contexto** que actúan sobre la estructura grupal y el clima emocional del aula, flexibilizan el uso de tiempos y espacios y modifican los agrupamientos en el aula, entre otras cosas, se concretarían en lo siguiente:

- Proporcionar a los alumnos más tiempo para realizar las pruebas de evaluación.
- Proporcionar a los alumnos más tiempo para realizar las actividades previstas en el aula.
- Trabajar en grupos pequeños.
- Sensibilizar al resto del grupo para que utilicen recursos comunicativos adecuados que faciliten la comprensión de los mensajes en el aula.
- Atender de manera más individualizada aquellas necesidades que demanden los alumnos.