

FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO

**PRIMERO DE
SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES**

**PROGRAMACIÓN
DIDÁCTICA**

APLICACIONES OFIMÁTICAS

I.E.S. ALBA LONGA
CURSO 2024 / 2025

Profesor

Antonio Javier Gijón García

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1 Marco legal.....	3
1.2 Niveles de concreción.....	4
2. UBICACIÓN DEL MÓDULO DE REDES LOCALES.....	5
2.1 Características del Ciclo Formativo de SMR.....	5
2.2 Ubicación en la enseñanza.....	5
3. CONTEXTO SOCIO-ECONÓMICO.....	5
3.1 Características del alumnado.....	5
4. CURRÍCULO DEL MODULO PROFESIONAL.....	6
4.1 Competencia general del título.....	6
4.2 Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo.....	6
4.3 Unidades de competencia.....	7
4.4 Objetivos generales.....	8
4.5 Resultados de Aprendizaje.....	8
4.6 Criterios de Evaluación.....	9
4.7 Líneas de actuación.....	11
4.8 Orientaciones Pedagógicas.....	11
5. CONTENIDOS.....	12
5.1 Unidades Didácticas y temporalización.....	12
6. METODOLOGÍA.....	13
6.1 Orientaciones metodológicas.....	13
6.2 Utilización del aula virtual como apoyo a la docencia.....	15
7. MATERIALES DIDÁCTICOS Y RECURSOS.....	15
8. EVALUACIÓN.....	16
8.1 Criterios de evaluación.....	16
8.2 Procedimientos e instrumentos de evaluación.....	25
8.3 Criterios de Calificación.....	26
8.4 Recuperación.....	27
9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	27
10. EDUCACIÓN EN VALORES.....	28
11. BIBLIOGRAFÍA DE AULA Y DEPARTAMENTO.....	30

1. INTRODUCCIÓN

El proceso enseñanza-aprendizaje, previo a su realización en el aula, debe constar de una fase de análisis, planificación y diseño, que denominaremos programar, y que da como fruto (entre otros) un documento denominado **Programación Didáctica**.

Este documento establece la programación didáctica del módulo de **Redes Locales** que se imparte en el primer curso del **Ciclo Formativo de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes**.

1.1 MARCO LEGAL

El marco legal sobre el que se ha basado la presente programación didáctica es el que se detalla, a continuación:

- **Constitución Española de 1978**, la cual en su Artículo 27 establece el derecho a la educación. Asimismo, el **Estatuto Andaluz del 2007** garantiza a través del artículo 21 que esta educación será permanente y de carácter compensatorio.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, **de Educación** reguladora del Sistema Educativo Español.
- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, **de Educación de Andalucía (LEA)**, según las competencias que posee la Comunidad Autónoma, recogidas en el artículo 52 del Estatuto de Autonomía para Andalucía. La LEA establece mediante el capítulo V “Formación profesional” del Título II “Las enseñanzas”, los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.
- **Ley Orgánica 5/2002**, de 19 de junio, **de las Cualificaciones y de la Formación Profesional**. Ésta tiene por objeto “la ordenación de un sistema integral de formación profesional, cualificaciones y acreditación, que responda con eficacia y transparencia a las demandas sociales y económicas a través de las diversas modalidades formativas”.
- La presente Ley Orgánica 5/2002, basándose en el mercado laboral actual, construye las Cualificaciones Profesionales y las presenta en forma de las Unidades de Competencia necesarias para alcanzarlas. Toda esta información junto con el contenido de la formación profesional asociada se organiza en un **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales** regulado por el **RD 1128/03** (modificado por el RD 1416/05). Estas unidades de competencia se podrán conseguir desde el mundo laboral, a través de los certificados de profesionalidad o desde cualquiera de los subsistemas de la Formación Profesional: la formación profesional inicial, que es donde nosotros trabajamos, y la formación profesional para el empleo.
- **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de diversos aspectos contemplados en el mismo.

- **Decreto 436/2008, de 2 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la formación profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma Andaluza. Esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones, por lo que el citado Decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en materia de educación regulará mediante Orden el currículo de cada una de ellas.
- **Real Decreto 1691/2007**, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de **Técnico en Sistema Microinformáticos y Redes** y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **ORDEN de 7 de julio de 2009**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de **Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes** en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **ORDEN de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de Formación Profesional Inicial en Andalucía.

1.2 NIVELES DE CONCRECIÓN.

El **primer nivel de concreción curricular** tiene carácter normativo y está constituido por el Diseño Curricular Base, su elaboración es **competencia de las Administraciones Educativas** y tiene como finalidad determinar las experiencias educativas que se han de garantizar a todos los alumnos/as de una determinada etapa, ciclo o nivel educativo sin distinción. En él se reflejan las intenciones educativas del sistema, así como los principios psicopedagógicos que lo fundamentan.

El **Real Decreto 1691/2007**, de 14 de diciembre, ha establecido el **título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes** con sus correspondientes enseñanzas mínimas. Por tanto, ha sido necesario que, con objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo de las enseñanzas conducentes al mencionado título. Y, es la **ORDEN de 7 de julio de 2009**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes en nuestra Comunidad Autónoma.

El **segundo nivel de concreción curricular** lo constituye el **Plan de Centro**, de carácter plurianual, el mismo es definido por la **Ley 17/2007 de Educación en Andalucía** en su Artículo 126, diciendo que está compuesto por el **Proyecto Educativo**, el **Reglamento de Organización y Funcionamiento** y el **Proyecto de Gestión**. Este Plan de Centro recoge los valores, los objetivos y las prioridades de actuación de cada centro. La **Programación Didáctica**, está incluida en el Proyecto Curricular de Centro, este documento forma parte del Proyecto Educativo, y la misma es elaborada por el Departamento Didáctico y es donde se organizan las enseñanzas de cada módulo profesional a lo largo de la etapa correspondiente.

El **tercer nivel de concreción curricular** es función del profesorado, y consiste en la elaboración de la **Programación de Aula** para cada módulo profesional y las correspondientes unidades didácticas; las cuales permiten la adaptación del currículo oficial a las características y necesidades de un grupo de alumnos/as en concreto.

2. UBICACIÓN DEL MÓDULO DE REDES LOCALES

2.1 CARACTERÍSTICAS DEL CICLO FORMATIVO DE SMR.

Estamos programando dentro del Ciclo Formativo de Grado Medio de *Sistemas Microinformáticos y Redes (SMR)* del cual vamos a detallar algunas **características significativas**, según el Real Decreto 1691/07 y la Orden de 7 de julio de 2009:

1. **TÍTULO:** Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.
2. **DURACIÓN:** 2000 horas.
3. **NIVEL:** Formación Profesional de Grado Medio.
4. **Nº DE CURSOS:** 2.
5. **FAMILIA PROFESIONAL:** Informática y Comunicaciones.
6. **COMPETENCIA GENERAL:** *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.*

2.2 UBICACIÓN EN LA ENSEÑANZA.

Concretamente, el módulo profesional APLICACIONES OFIMÁTICAS se imparte en el **primer curso** del ciclo formativo de SMR con una carga lectiva de 7 horas semanales, distribuidas de la siguiente forma: una hora los lunes, martes y jueves; y dos horas los miércoles y viernes, con un total de 224 horas a lo largo del curso de 2024-25.

3. CONTEXTO SOCIO-ECONÓMICO

El centro en el que se imparte el módulo está ubicado en Armilla, localidad perteneciente a la provincia de Granada.

Aunque el centro esté ubicado en Armilla recibe la influencia de las localidades y poblaciones del alrededor y más aún en lo relacionado con el sector tecnológico, como el Parque Tecnológico de la Salud.

3.1 CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El grupo del ciclo de grado medio está formado por 20 alumnos.

El grupo podemos decir que es bastante heterogéneo, con alumnos que provienen mayoritariamente de la ESO (18 alumnos) y, en menor proporción de FP Grado Básico (2 alumnos).

Referente al nivel de conocimientos, y después de la evaluación inicial, su formación media en informática es baja. Además, se detectan diferentes ritmos de aprendizaje y capacidades cognitivas.

Es de notar que la totalidad del alumnado pertenece al género masculino. Sería interesante establecer alguna estrategia por parte de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía para atraer alumnas a este tipo de enseñanzas, y aspirar a equipar el porcentaje de alumnos por género.

La motivación del alumnado puede ser considerada, en general, como media-baja y con una participación en clase aceptable.

4. CURRÍCULO DEL MÓDULO PROFESIONAL

Partiendo de los principios generales dados sobre la F.P. en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de Diciembre de Educación, donde se dice: **“La formación profesional comprende el conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica...”**; diremos que éste y otros principios se conseguirán mediante la superación de unos objetivos generales, los cuales a su vez, serán logrados, por la mediación del proceso enseñanza-aprendizaje, que hará adquirir al alumno y alumna un conjunto de conocimientos teóricos y una serie de capacidades terminales. Existe una jerarquización de tipo lógico de los objetivos, desde los más generales a los más concretos o didácticos, los cuales detallamos a continuación:

- a. Competencia general del título
- b. Competencias profesionales, personales y sociales
- c. Unidades de competencia
- d. Objetivos generales
- e. Resultados de aprendizaje del módulo profesional.
- f. Objetivos didácticos.

4.1 COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La competencia general describe las funciones profesionales más significativas del título, en nuestro caso concreto será 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.

4.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO

Describen el conjunto de capacidades y conocimientos que permiten responder a los requerimientos del sector productivo para aumentar su incorporación a este y la cohesión social.

La formación del módulo Aplicaciones Ofimáticas 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.
- b) Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.
- c) Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local, atendiendo a las necesidades y requerimientos especificados.
- d) Realizar las pruebas funcionales en sistemas microinformáticos y redes locales, localizando y diagnosticando disfunciones, para comprobar y ajustar su funcionamiento.
- e) Mantener sistemas microinformáticos y redes locales, sustituyendo, actualizando y ajustando sus componentes, para asegurar el rendimiento del sistema en condiciones de calidad y seguridad.
- f) 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.
- g) Elaborar presupuestos de sistemas a medida cumpliendo los requerimientos del cliente.
- h) Asesorar y asistir al cliente, canalizando a un nivel superior los supuestos que lo requieran, para encontrar soluciones adecuadas a las necesidades de éste.
- i) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.
- j) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.
- k) Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales.
- l) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.
- m) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.

4.3 UNIDADES DE COMPETENCIA.

El currículo de este ciclo toma como marco de referencia el CNCP (Catálogo nacional de cualificaciones profesionales) atendiendo a uno de los objetivos del nuevo sistema de la Formación Profesional que pretende que la formación se entienda como una actividad que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que se adapta a las situaciones concretas del individuo.

Estas unidades de competencia se podrán conseguir desde el mundo laboral, a través de los certificados de profesionalidad, desde la formación profesional inicial, nuestro trabajo o desde la formación profesional para el empleo.

El módulo de Redes Locales ayuda a desarrollar las siguientes **unidades de competencia**:

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

4.4 OBJETIVOS GENERALES.

Los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al ciclo que se trabajan en el módulo de Aplicaciones Ofimáticas son los siguientes:

- 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.
- b) Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.
- c) Localizar y reparar averías y disfunciones en los componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
- d) Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
- e) Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.
- f) Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.
- g) Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.
- h) Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.
- i) 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.
- j) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los objetivos que se pretenden conseguir con el módulo de Aplicaciones Ofimáticas, expresados en Resultados de Aprendizaje 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.

4.6 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para los resultados de aprendizaje expuestos en el punto anterior, se establecen los siguientes criterios de evaluación.

Resultado de aprendizaje 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.

Resultado de aprendizaje 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

Resultado de aprendizaje 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.

Resultado de aprendizaje 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.

Resultado de aprendizaje 5. 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.

Resultado de aprendizaje 6. 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.

Resultado de aprendizaje 7. 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.

Resultado de aprendizaje 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.

Resultado de aprendizaje 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.

4.7 LÍNEAS DE ACTUACIÓN

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

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

4.8 ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

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.
- Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:
 - La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
 - La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.

5. CONTENIDOS

Los contenidos de esta programación didáctica se han construido tomando como referencia los contenidos básicos del módulo de Aplicaciones Ofimáticas descritos en el Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre y la Orden de 7 de julio de 2009, que establecen el título de nuestro ciclo.

5.1 UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN.

La duración total del módulo es de 256 horas, a impartir en tres trimestres:

Trimestre	N.º UD	Unidad	Horas
Primero	1	Introducción. Instalación de aplicaciones.	7
	2	Procesadores de texto.	40
	3	Hojas de cálculo.	56
Segundo	4	Bases de datos.	51
	5	Presentaciones.	14
	6	Imagen digital.	32
Tercero	7	Vídeo digital.	20
	8	Correo y agenda electrónicos.	18
	9	Técnicas de soporte.	18
TOTAL			256

La cronología de los contenidos puede verse modificada según la evolución del módulo debido a la interconexión que existe entre ellos y teniendo en cuenta cómo evoluciona nuestro alumnado ante dichos contenidos. Por otra parte, habrá unidades didácticas que se vean de forma transversal durante todo el curso, mediante explicaciones del profesor o trabajos realizados por el alumnado.

6. METODOLOGÍA

La metodología a seguir orienta y define las variables que intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Constituye, por tanto, en el punto de partida para organizar todas aquellas interacciones que en el aula se dan entre el profesorado, el alumnado y los contenidos de enseñanza.

El aprendizaje se dirigirá con una adecuada combinación de estrategias expositivas, promoviendo el aprendizaje significativo y siempre acompañadas de actividades y trabajos complementarios, con las estrategias de indagación o descubrimiento dirigido que sean necesarias.

Orientaciones didácticas generales a seguir en la metodología de aula:

- Las clases comenzarán con un breve repaso de lo visto en días anteriores (en el caso de entrar en temas nuevos, se introducirá el tema y se encuadrará con el anterior y con los contenidos del módulo).
- Tras la introducción de la clase, los alumnos y las alumnas podrán preguntar dudas sobre lo repasado o sobre algún ejercicio o actividad concreta. A continuación, se expondrá la parte teórica que corresponda o se explicarán y propondrán los ejercicios y supuestos prácticos necesarios.
- Finalmente, se corregirán las actividades propuestas y se comentarán en clase.
- Unos cinco minutos antes de que finalice la clase, normalmente se hará un resumen de lo expuesto o realizado, siempre integrándolo en el todo del módulo formativo y enlazándolo con lo anteriormente realizado y con lo que se va a realizar en futuras sesiones.
- Aparte de lo anteriormente expuesto se intentará dar un enfoque “*realista*” al módulo, si bien y para facilitar el aprendizaje se utilizarán emuladores o simuladores para el diseño de redes locales y su posterior prueba, el objeto es plasmar estos conocimientos en el diseño y la construcción de una red local con los medios que se dispone en el aula.

6.1 ORIENTACIONES METODOLÓGICAS.

Las estrategias de enseñanza y aprendizaje a seguir en esta programación serán:

- Se formularán o plantearán situaciones problemáticas, ayudando al alumnado a adquirir los conocimientos que permitan abordar esas situaciones.
- El profesor dirigirá el proceso de aprendizaje para captar las ideas fundamentales, destacando la repercusión de ese tipo de contenidos en la vida activa. También se resaltarán la importancia de ciertos contenidos, cuando ello sea necesario, para un adecuado proceso de enseñanza y aprendizaje. Conviene tener en cuenta las preconcepciones del alumnado (conocimientos previos, lenguaje, conceptos erróneos, etc.), ya que hay que aprovechar todos los conocimientos potenciales del alumnado y rentabilizarlos al máximo.

- Se propiciará la participación del alumnado en las tareas de clase, a partir de informaciones generales, para que las estructure y saque conclusiones. La realización de actividades deberá permitir crear un clima agradable, solidario y estimulante que evite la competitividad entre los alumnos.
- El contraste de ideas facilita la comprensión de los contenidos (realización de esquemas, ventajas y desventajas de un determinado problema o cuestión, realización de mapas conceptuales, etc.). Para ello los trabajos en grupo, nos permiten gozar de situaciones privilegiadas para este desarrollo.

El currículo establece un concepto de actividad que se aleja de los comportamientos puntuales, o la repetición de conductas. Por el contrario, destaca la necesidad de que sean funcionales y mantengan relaciones con otras actividades. Unas se “encadenan” con otras, y en ello radica su posibilidad de propiciar aprendizajes significativos.

Por lo general, al programar se pueden diseñar multitud de actividades; el mayor trabajo radica en seleccionar solo las más idóneas. Para ello, relacionamos, a continuación, algunos criterios:

- El diseño de las actividades debe prever los comportamientos esperados.
- Las actividades deben estar relacionadas entre sí dentro de cada unidad didáctica.
- Se deben prever los recursos, espacios, tiempos, etc., necesarios.
- Las actividades deben estar secuenciadas en base al grado de complejidad de los contenidos que se trabajen en ellas.
- Se deben programar actividades de distinto tipo: individuales; de pequeño grupo y de gran grupo, actividades de iniciación y de desarrollo en función de los objetivos que persigamos.
- Deben partir de las experiencias previas del alumnado y relacionarse con su entorno próximo.
- Las actividades deben ser lo suficientemente abiertas como para posibilitar a los alumnos y a las alumnas que tomen decisiones sobre cómo realizarlas, cuáles eligen, etc.
- El docente debe prever su papel en cada una de las actividades diseñadas.

Como vemos, las unidades de trabajo se prestan a la realización de múltiples tipos de actividades. Entre ellas, plantearemos las siguientes:

• **Actividades de introducción-motivación.** Este tipo de actividades servirá para presentar al alumno/a los contenidos a tratar durante el desarrollo de la unidad de trabajo, así como para justificar la necesidad e importancia de los mismos.

• **Actividades de desarrollo.** Con estas actividades será con las que se desarrollen los contenidos propios de cada unidad de trabajo. Es importante que su elección sea adecuada pues de ello dependerá en gran parte el que los alumnos/as alcancen las capacidades de la unidad.

• **Actividades de refuerzo y de ampliación.** Con este tipo de actividades pretendemos dar respuesta a los diferentes ritmos de aprendizaje que presentan los alumnos/as. Concretamente, las actividades de refuerzo permitirán que los alumnos/as con un ritmo de aprendizaje más lento lleguen a alcanzar las capacidades de la unidad, mientras que las actividades de ampliación permitirán que aquellos alumnos/as con un ritmo de aprendizaje mayor puedan profundizar en los contenidos de la unidad una vez alcanzadas

las capacidades de la unidad.

• **Actividades extraescolares y complementarias.** Por último, destacar que existe un cuarto grupo de actividades, formado por las extraescolares y las complementarias. Estas actividades se realizarán de forma coordinada con el resto del profesorado. Por este motivo, las actividades aparecerán en la programación del departamento de Informática.

6.2 UTILIZACIÓN DEL AULA VIRTUAL COMO APOYO A LA DOCENCIA.

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

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

7. MATERIALES DIDÁCTICOS Y RECURSOS

El equipamiento informático con el que se cuenta para este módulo es el siguiente:

- Un aula con 20 ordenadores.
- Ordenador del profesor.
- Una impresora.
- Un proyector multimedia.
- Red con acceso a Internet.
- Taller con los recursos hardware para montar y configurar pequeñas redes locales. Así, al ser el número de alumnos/as de 20, el trabajo se organiza de forma que cada ordenador es ocupado por un alumno/a.

Se utilizará también el proyector multimedia para que los alumnos/as puedan ver directamente en una pantalla grande las instrucciones que hay que realizar con el ordenador para llevar a cabo una tarea determinada.

8. EVALUACIÓN

El objetivo de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado es conocer si ha alcanzado, para este módulo profesional, las capacidades terminales según los criterios de evaluación, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el módulo.

La **Orden de 29 de Septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, establece en su **Artículo 2, Apartado 5**, que el departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales. Su elaboración se realizará siguiendo las directrices marcadas en el proyecto educativo del centro, especialmente en lo referente a los procedimientos y criterios de evaluación comunes para las enseñanzas de formación profesional inicial.

A tal efecto, el **Proyecto Educativo**, en su apartado de *Evaluación*, recoge los puntos principales sobre el proceso de evaluación en los ciclos formativos de la familia de Informática y Comunicaciones. El proceso de evaluación explicado en esta programación se ajusta a esos puntos, que a continuación son desarrollados de manera concreta para este módulo.

8.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

A continuación, en la siguiente tabla se indica la ponderación de lo que cada Resultado de Aprendizaje (RA) y cada Criterio de Evaluación (CE) contribuyen a la consecución de la calificación final del módulo.

Resultado de aprendizaje	Ponderación
1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	5%
2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.	15%
3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.	20%
4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.	20%
5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	10%
6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	10%
7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.	10%
8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.	5%
9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.	5%

DEFINICIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

UD 1	INTRODUCCIÓN. INSTALACIÓN DE APLICACIONES.
Resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none">• Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	
Criterios de evaluación	
<ul style="list-style-type: none">• Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.• Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.• Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.• Se han documentado las incidencias.• Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.• Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.• Se han actualizado las aplicaciones.• Se han respetado las licencias software.• Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.	
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none">• 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.	

UD 2	PROCESADORES DE TEXTO.
Resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos. <input type="checkbox"/>	
Criterios de evaluación	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. <input type="checkbox"/> Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos. <input type="checkbox"/> Se han diseñado plantillas. • Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes. <input type="checkbox"/> Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos. • Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos. • Se han elaborado manuales específicos 	
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

UD 3	HOJAS DE CÁLCULO.
Resultados de aprendizaje	
3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.	
Criterios de evaluación	
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. ☐ Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de hojas de cálculo. <ul style="list-style-type: none"> • Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. ☐ Se han aplicado fórmulas y funciones. ☐ Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. ☐ Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. <ul style="list-style-type: none"> • Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. • Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. • Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. 	
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

UD 4	BASES DE DATOS.
Resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos. 	
Criterios de evaluación	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> • Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. <input type="checkbox"/> • Se han creado bases de datos ofimáticas. <input type="checkbox"/> • Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). <input type="checkbox"/> • Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. <input type="checkbox"/> • Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. <input type="checkbox"/> • Se han utilizado asistentes en la creación de informes. <input type="checkbox"/> • Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. <input type="checkbox"/> • Se han creado y utilizado macros. 	
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

UD 5	PRESENTACIONES.
Resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño. 	
Criterios de evaluación	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. <input type="checkbox"/> Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación. <ul style="list-style-type: none"> • Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. <input type="checkbox"/> Se han diseñado plantillas de presentaciones. <input type="checkbox"/> Se han creado presentaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones. 	
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

UD 6	IMAGEN DIGITAL.
Resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas. 	
Criterios de evaluación	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se han analizado los distintos formatos de imágenes. <input type="checkbox"/> Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. <input type="checkbox"/> Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. <input type="checkbox"/> Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital. <input type="checkbox"/> Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. 	
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manipulación de imágenes: • Formatos y resolución de imágenes. • Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. • Importación y exportación de imágenes. 	

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

UD 8	CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICOS.
Resultados de aprendizaje	
<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración. 	
Criterios de evaluación	
<input type="checkbox"/> Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. <input type="checkbox"/> Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. <input type="checkbox"/> Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. <input type="checkbox"/> Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. <input type="checkbox"/> Se ha operado con la libreta de direcciones. <input type="checkbox"/> Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros). <input type="checkbox"/> Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

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

8.2 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los procedimientos de evaluación nos van a permitir obtener datos sobre el proceso educativo y sobre la adquisición de los diferentes resultados de aprendizaje por el alumnado. Debemos de elegir aquellos que nos permitan obtener una información lo más rigurosa, sistemática y controlada posible. Los procedimientos hacen referencia a la técnica empleada y los instrumentos a las herramientas utilizadas. De esta forma vamos a poder obtener unos resultados finales de la evaluación lo más fiables, válidos y objetivos.

Será necesario realizar:

- 1) **Evaluación Inicial**, donde se realizarán cuestionarios o entrevistas (individuales o en grupo) sobre el grado de conocimiento que ya poseen de la nueva materia.
- 2) **Evaluación continua y formativa**, donde se evaluará el desempeño del alumnado a lo largo de todo el curso.
- 3) **Evaluación sumativa o final**

Además, se ha decidido utilizar los siguientes **procedimientos e instrumentos**:

- **Observación directa de trabajo diario** de los alumnos/as en la realización de tareas, actividades y cuaderno. Para ello se utilizará la plataforma Moodle y se valorarán todos los aspectos relacionados con los contenidos
- **Observación** de la implicación del alumnado, su grado de participación y colaboración, el desarrollo de sus destrezas y habilidades tanto personales como grupales.
- **Trabajos escritos** (cuestionarios, trabajos monográficos, elaboración de informes de investigación, proyectos, etc) **y/o supuestos prácticos o de ejecución práctica**, realizados de forma individual o en grupo, donde el alumno deberá aplicar los conocimientos teóricos. Se valorará el plazo de entrega, presentación, corrección, aportaciones del alumno/a, etc.
- **Examen de evaluación o pruebas escritas**: se utilizarán pruebas de carácter teórico-prácticas, preguntas objetivas de respuestas cortas, preguntas tipo test, problemas o supuestos prácticos.

Para evaluar se utilizan los instrumentos de evaluación, que permiten registrar y guardar la información necesaria, y entre los que cabe citar:

- Listas de control o de comprobación.
- Rúbricas de evaluación.
- Plantillas de corrección.
- Portfolio o cuaderno de clase.
- Cuaderno del profesor.

8.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Se establece una calificación numérica de 1 a 10 puntos, sin decimales. La calificación del módulo se obtiene de la nota de cada uno de los RA vistos y la proporción establecida. Se considerará superado el módulo cuando la nota final de éste sea igual o mayor a 5.

Para la consecución los criterios de evaluación de cada uno de los resultados de aprendizaje se elaborarán una o varias actividades cuya nota media determinará el grado de consecución de ese RA. Todos los criterios de evaluación pertenecientes a un mismo RA tendrán la misma ponderación.

- La nota de cada una de las evaluaciones resultará de la nota media obtenida en los distintos criterios vistos en dicho periodo. Para superar cada evaluación la media de todas las actividades de evaluación debe ser superior a 5.

A lo largo de cada unidad se llevarán a cabo actividades evaluables, destinadas a calificar de forma cuantitativa, numérica de 0 a 10, el grado de superación de los CE y RA, los cuales pueden evaluarse en distintas unidades didácticas y con una o varias actividades evaluables.

A lo largo de las distintas Unidades Didácticas se podrán realizar:

- **Una prueba teórico-práctica**, que podrá constar de preguntas tipo test, preguntas de respuesta corta, preguntas a desarrollar, problemas y/o supuestos prácticos. Para poder considerar superada la unidad,
- **Una o varias prácticas** propuestas en el aula y/o en el taller, que serán de carácter obligatorio. Si la práctica no se entrega o se entrega fuera de plazo, se podrá requerir la realización de alguna tarea extra. Además, las prácticas entregadas con posterioridad a la fecha indicada por el profesor/a podrán ser penalizados en su calificación, según el retraso en la entrega.
- **Trabajo de clase, tareas y actividades (Portfolio o Cuaderno)**. Habrá tareas obligatorias para cada una de las unidades.

Cuando el alumnado obtenga en la evaluación una nota igual o superior a cinco, las calificaciones finales que arrojen números decimales se redondearán a la unidad, eliminando la parte decimal y aproximando la unidad a la más cercana. De este modo, si la parte decimal fuera inferior a 0,5 se aproximará a la unidad inferior; en cambio, si esta fuera igual o superior a 0,5 se aproximará a la unidad superior.

El alumnado que no se presente a un examen, deberá presentar un justificante médico, un justificante de sus padres (en el caso de ser menor de edad) o un escrito firmado por él mismo (en el caso de ser mayor de edad) en el que se hagan constar las causas o motivos por los que el alumno/a faltó al examen. De no justificarse la falta, el alumnado perderá el derecho a ser calificado en ese control o examen, que constará con una nota de cero puntos.

8.4. RECUPERACIÓN

El alumnado que no haya podido participar en actividades evaluables a lo largo del curso por encontrarse ausente con motivos debidamente justificados, tendrá la opción de volver a ser evaluado de los CE relacionados con las mismas. Siempre que el calendario y el ritmo de clase lo permita, se podrán llevar a cabo actividades evaluables de recuperación de manera aislada para este alumnado.

Con respecto al periodo lectivo de junio, la Orden de 29 de septiembre de 2010 establece que el alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, 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.

En el caso de la **recuperación**, en este periodo de junio se informará al alumnado que no haya superado el módulo profesional en las evaluaciones parciales de aquellos RA que no ha superado y debe recuperar. Se establecerán actividades de recuperación de distinta naturaleza, de asistencia obligatoria, para calificar todos los RA pendientes de recuperar. La calificación de estos se añadirá a la de aquellos que estuviesen superados, y se obtendrá la calificación final de igual manera que en las evaluaciones parciales, teniendo en cuenta la calificación de todos los RA.

En el caso de la **mejora de la calificación**, en este periodo de junio el alumnado que lo desee podrá participar en las actividades que el profesor determine. Estas actividades contemplarán todos los RA del módulo profesional, y serán de asistencia obligatoria.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Según el artículo 13 del Decreto 132/1995 y 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, Capítulo III Adaptaciones del currículo, se debe regular la atención a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales. Por este motivo en este módulo se tendrán en cuenta lo dispuesto en los acuerdos adoptados en la sesión de evaluación inicial para cada caso, reflejados en el acta de la reunión del equipo educativo.

Nuestro sistema educativo está formado por una tipología variada de alumnado, cada uno con unas necesidades, características de aprendizaje e inquietudes diferentes, hará que tengamos que adaptar nuestro sistema de enseñanza-aprendizaje a esta diversidad que nos rodea.

Para aquel alumnado con necesidades educativas especiales se podrá actuar sobre la metodología o los recursos siempre que no se realicen adaptaciones curriculares significativas. Todas las acciones llevadas a cabo, estarán consensuadas con el equipo de orientación.

Algunas medidas que podemos adoptar con nuestro alumnado, se centrarán en:

Ritmos de aprendizaje: Dichos ritmos serán diferentes para cada uno de nuestros alumnos, diferenciando entre alumnos con un ritmo de aprendizaje más lento y más avanzado:

- Para lo alumnos con ritmo de aprendizaje más lento: tendremos una atención personalizada ayudándoles al máximo en los problemas y dificultades que encuentre para resolución de cuestiones teóricas, prácticas, trabajos, etc... Dispondrán de tareas adicionales, que permitan el refuerzo de los conocimientos aprendidos; por otra parte, podrán modificarse los tiempos dispuestos para la realización de las tareas.
- Para aquellos alumnos con un ritmo de aprendizaje más rápido: se desarrollarán tareas de refuerzo y ampliación, que permita al alumnado profundizar de una forma más extendida sobre los conceptos aprendidos.
- Se intentará promover un espíritu participativo y de compañerismo: de tal forma que aquel alumno que demuestre haber adquirido las capacidades y los conocimientos suficientemente amplios sobre alguna de las unidades por las que está compuesto el módulo de trabajo, podrá colaborar en tareas de supervisión y de adiestramiento al resto de compañeros, sobre todo en cuestiones prácticas y de trabajo con el ordenador. O bien, serán distribuidos de forma estratégica en los diferentes grupos de trabajo que se configuren.
- Se ha intentado que la evaluación conste de elementos variados, pruebas teóricas y prácticas, orales y escritas (realización rápida y de desarrollo), realización de ejercicios en papel y ordenador, realización de trabajos, observación, etc., de forma que se pueda potenciar las posibles habilidades que cada alumno tenga en la realización de dichas pruebas.
- Adaptación de los tiempos: En el caso alumnos con dificultades motrices, se facilitará tiempo adicional para la realización de las pruebas teórico-prácticas realizadas en el taller o el aula, atendiendo a las circunstancias individuales de cada alumno o alumna si fuera necesario.

En el grupo, de 20 alumnos, contamos con 5 alumnos con NEAE. De ellos, 4 presentan TDAH y uno de ellos presenta dificultades de aprendizaje. Además, uno de los alumnos con TDAH también presenta trastorno grave de conducta.

10. EDUCACIÓN EN VALORES.

Nuestro Sistema Educativo incluye en el currículo una serie de saberes actualmente demandados por la sociedad: son los llamados temas transversales o educación en valores. Se denominan transversales porque no surgen como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza-aprendizaje. Son complementarios y no deben trabajarse solamente en fechas concretas o actividades complementarias, sino que deben impregnar la totalidad de actividades del centro.

La Ley de Educación actual y, más concretamente la LEA refuerzan el uso en los currículos de las enseñanzas no universitarias de temas transversales de entre los que destacamos:

- **Educación para la paz:** Evitamos la violencia en el aula, tanto física como verbal, promoviendo un clima de compañerismo y tolerancia, así como corrigiendo actitudes violentas que puedan surgir.
- **Educación para la salud:** Cuando se observen pautas poco deseables en cuanto a seguridad y salud como son los vicios posturales con el ordenador, se trabajarán métodos de prevención de riesgos laborales. A la prevención de riesgos laborales se prestará especial atención cuando se trabaje en el taller del aula .
- **Coeducación:** Debido a la presencia minoritaria de mujeres en el ciclo se prestará especial atención para evitar la marginación de estas. Así como se fomentará el uso de lenguaje inclusivo y no sexista. También se intentará visibilizar la presencia de la mujer en el sector siempre que sea posible.
- **Educación ambiental:** Se fomentará apagar los ordenadores cuando no sean necesarios para ahorrar de energía, toda entrega de actividades se realiza a través de la plataforma del módulo en formato digital evitando malgastar papel.
- **Medidas para la integración de la perspectiva de género:** A lo largo del curso se tendrán en cuenta las siguientes actuaciones:
 - o Planificar objetivos que desarrollen en el alumnado su realización personal, ejercer la ciudadanía activa a través de la crítica, la convivencia, el compromiso, la creatividad y la justicia, y que persigan como meta el coeducar para la vida.
 - o Visibilizar a las mujeres a través de los contenidos. Valorar su contribución a las diferentes materias y a la vida social y cultural (empoderarlas).
 - o Uso de materiales curriculares coeducativos, que ofrezcan nuevos modelos sociales, recuperar tradiciones valiosas, aunque no sean dominantes, y, en definitiva, ofrezcan otras miradas sobre la realidad (lenguaje, imágenes y temáticas coeducativas).
 - o Uso de un lenguaje no sexista, tanto de forma escrita como oral. Usar la lengua para nombrar una realidad que no excluya a las mujeres, respondiendo a la heterogeneidad de quienes lo usan.
 - o Uso equitativo de los espacios. Se debe planificar y utilizar los espacios con perspectiva de género, por lo que el profesorado debe intervenir deliberadamente por medio de rotaciones en el espacio, reparto equitativo, inversión de roles y/o discriminación positiva. La decoración de los espacios comunes también debe ser cuidada para crear un clima agradable.
 - o Incluir en la metodología la educación de los sentimientos, incitando a los alumnos y alumnas a la expresión de los sentimientos y el afecto, evitando estereotipos (chicos=rebeldes y agresivos, chicas=dóciles y obedientes)
 - o Programar actividades coeducativas: autoconocimiento, educación afectiva, corresponsabilidad, autonomía y autoestima, actividades complementarias y extraescolares coeducativas.
 - o Incorporar a las familias ofreciendo espacios para la coordinación, la participación. La formación e incluso los encuentros informales.
 - o Intervenir en los agrupamientos del alumnado, puesto que tienden a organizarse por sexos y si no se interviene se refuerzan mutuamente.
 - o Poner especial atención a las relaciones en el aula, fomentando el respeto y la convivencia, a la vez que se ponen en práctica medidas coeducativas de corrección.

11. BIBLIOGRAFÍA DE AULA Y DEPARTAMENTO

- Web <https://www.tuinstitutoonline.com/>
- Apuntes elaborados por el profesor