

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CURSO 2023-2024

MÓDULO APLICACIONES OFIMÁTICAS BÁSICAS



FAMILIA PROFESIONAL INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS

Y REDES (1er CURSO)

PROFESOR:

DIURNO: Esperanza Martínez Marín /Sandra Alonso Díaz

VESPERTINO: Enrique Roldán Pérez / Óscar Ollero Ramos

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVOS.....	2
2.1	Competencia general del Título.....	2
2.2	Cualificaciones profesionales y unidades de competencia.....	3
2.3	Competencias profesionales, personales y sociales del módulo.....	3
2.4	Objetivos generales del ciclo que contribuye a alcanzar el módulo.....	4
2.5	Objetivos del módulo	4
3.	CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.....	5
3.1	Contenidos básicos	5
3.2	Contenidos actitudinales.....	6
3.3	Distribución temporal	8
4.	UNIDADES DIDÁCTICAS	9
a)	UD1. IMPLANTACIÓN DE SUITES OFIMÁTICAS	9
b)	UD2. PROCESADOR DE TEXTO.....	11
c)	UD4. TRATAMIENTO DE IMÁGENES.....	14
d)	UD5. MANIPULACIÓN DE VÍDEOS	16
e)	UD6. PRESENTACIONES.....	17
f)	UD7. GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA	18
g)	UD8. TÉCNICAS DE ASISTENCIA AL USUARIO.....	20
5.	METODOLOGÍA.....	22
5.1	Materiales y recursos didácticos	22
6.	EVALUACIÓN.....	23
6.1	Criterios de evaluación	23
6.2	Instrumentos y procedimientos de evaluación.....	26
6.3	Criterios de calificación	27

6.4	Criterios de recuperación	28
6.5	Actividades de refuerzo o recuperación.....	29
6.6	Recuperación de módulos pendientes.....	29
7.	ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.....	29
8.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	30
9.	NECESIDADES Y PROPUESTAS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	31
10.	BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA	31

1. INTRODUCCIÓN

El módulo de *Aplicaciones Ofimáticas Básicas I* se encuadra dentro de las especificaciones del título de *Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes*, integrado en la *Familia Profesional de Informática y Comunicaciones*, recogidas en el Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, publicado en el BOE con fecha 17 de enero de 2008. Así mismo queda regulado en la comunidad autónoma de La Rioja por la Orden 25/2010, de 10 de septiembre (B.O.R. de 20 de septiembre de 2010). Este módulo tiene una duración total de 195 horas a razón de 6 horas semanales.

Así mismo para el desarrollo de esta programación se ha tenido en cuenta la resolución de 6 de junio de 2017, de la Dirección General de Educación, por la que se autoriza y se establecen las instrucciones para la impartición de Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior en régimen de enseñanza a distancia en los distintos centros educativos de La Rioja para el curso 2017/2018.

2. OBJETIVOS

2.1 Competencia general del Título

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico son: ***“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". Este será, por tanto, el punto de partida para definir los objetivos a conseguir en el módulo.

2.2 Cualificaciones profesionales y unidades de competencia

Las unidades de competencia asociadas al módulo en cuestión son:

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

Ambas correspondientes a la Cualificación Profesional: Sistemas microinformáticos IFC078_2. (Real Decreto 295/2004, 20 febrero)

2.3 Competencias profesionales, personales y sociales del módulo

Las competencias profesionales del título relacionadas con este módulo son:

- a) Determinar la logística asociada a las operaciones de instalación, configuración y mantenimiento de sistemas microinformáticos, interpretando la documentación técnica asociada y organizando los recursos necesarios.
- b) Montar y configurar ordenadores y periféricos, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.
- c) Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.
- d) Replantear el cableado y la electrónica de redes locales en pequeños entornos y su conexión con redes de área extensa canalizando a un nivel superior los supuestos que así lo requieran.
- e) Instalar y configurar redes locales cableadas, inalámbricas o mixtas y su conexión a redes públicas, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.
- f) Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local, atendiendo a las necesidades y requerimientos especificados.
- g) Realizar las pruebas funcionales en sistemas microinformáticos y redes locales, localizando y diagnosticando disfunciones, para comprobar y ajustar su funcionamiento.
- h) Mantener sistemas microinformáticos y redes locales, sustituyendo, actualizando y ajustando sus componentes, para asegurar el rendimiento del sistema en condiciones de calidad y seguridad.

- i) 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.
- j) Elaborar documentación técnica y administrativa del sistema, cumpliendo las normas y reglamentación del sector, para su mantenimiento y la asistencia al cliente.
- k) Elaborar presupuestos de sistemas a medida cumpliendo los requerimientos del cliente.
- l) Asesorar y asistir al cliente, canalizando a un nivel superior los supuestos que lo requieran, para encontrar soluciones adecuadas a las necesidades de éste.
- m) Aplicar los protocolos y normas de seguridad, calidad y respeto al medio ambiente en las intervenciones realizadas.
- n) Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, planificación de la producción y comercialización.

2.4 Objetivos generales del ciclo que contribuye a alcanzar el módulo

La formación en el módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), c), g), h), i), k), l), m), n) y o) del ciclo formativo y las competencias a), c), f), g), h), j), k), l)

2.5 Objetivos del módulo

- a) Analizar y comprender los procedimientos de instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
- b) Estudiar la necesidad de procedimientos de diagnóstico y la utilidad de la realización de pruebas para la resolución de problemas.
- c) Elaborar documentos y plantillas de documentos utilizando como herramienta un procesador de textos u hojas de cálculo.
- d) Comprender y manejar la mayoría de las utilidades que presentan los procesadores de texto actuales y las hojas de cálculo.
- e) Interpretar y aportar soluciones a las necesidades y requerimientos funcionales formulados por el/los usuarios/os usando para ello las herramientas propuestas por los procesadores de texto y las hojas de cálculo.
- f) Elaborar y comunicar información mediante el uso de presentaciones.
- g) Manejar el uso de macros como fundamento de la programación en las aplicaciones ofimáticas y corporativas.
- h) Analizar, importar y exportar diferentes formatos de imágenes y vídeos.
- i) Reconocer los elementos de una secuencia de vídeo. Tipos de códecs.
- j) Descripción de los elementos que componen un correo electrónico.

3. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

3.1 Contenidos básicos

1. Instalación de aplicaciones:
 - a. Tipos de aplicaciones ofimáticas.
 - b. Tipos de licencias de software.
 - c. Necesidades de los entornos de explotación.
 - d. Requerimiento de las aplicaciones.
 - e. Componentes y complementos de las aplicaciones. Suites.
 - f. Procedimientos de instalación y configuración.
 - g. Diagnóstico y resolución de problemas.
2. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:
 - a. Entorno de trabajo. Personalización.
 - b. Formato. Estilos.
 - c. Gráficos.
 - d. Tablas.
 - e. Formularios.
 - f. Combinar documentos.
 - g. Creación y uso de plantillas.
 - h. Importación y exportación de documentos.
 - i. Impresión de documentos.
 - j. Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
 - k. Diseño y creación de macros.
 - l. Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, entre otros).
 - m. Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.
3. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:
 - a. Entorno de trabajo. Personalización.
 - b. Conceptos básicos. Formateo. Estilos.
 - c. Manipulación de datos. Utilización de fórmulas y funciones.
 - d. Creación de tablas y gráficos dinámicos.
 - e. Uso de plantillas y asistentes.
 - f. Impresión de documentos.
 - g. Importación y exportación de hojas de cálculo.
 - h. Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.

4. Manipulación de imágenes:
 - a. Entorno de trabajo. Personalización.
 - b. Formatos y resolución de imágenes.
 - c. Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
 - d. Utilización de retoque fotográfico. Ajustes de imagen y de color.
 - e. Aplicación de filtros y efectos.
 - f. Importación y exportación de imágenes.
 - g. Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
5. Elaboración de presentaciones:
 - a. Entorno de trabajo. Personalización.
 - b. Diseño y edición de diapositivas.
 - c. Formateo de diapositivas, textos y objetos.
 - d. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
 - e. Aplicación de sonido y vídeo.
 - f. Importación y exportación de presentaciones.
 - g. Intercambio con otras aplicaciones.
 - h. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
 - i. Diseño y creación de macros.
 - j. Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
6. Gestión de correo y agenda electrónica:
 - a. Tipos de cuenta de correo electrónico.
 - b. Entorno de trabajo: configuración y personalización.
 - c. Plantillas y firmas corporativas.
 - d. Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
 - e. La libreta de direcciones: Importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
 - f. Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
 - g. Sincronización con dispositivos móviles.
7. Aplicación de técnicas de soporte:
 - a. Tipos de soporte.
 - b. Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones.
 - c. Formación al usuario.
 - d. Resolución de incidencias.

3.2 Contenidos actitudinales

Los contenidos actitudinales, aquellos que contribuyen a que la realización de actividades adquiera un carácter profesional, merecen especial atención ya que son necesarios para

poder integrarse en el mundo laboral. Es por ello por lo que existen algunas actitudes asociadas al comportamiento y a la realización de trabajo, de forma individual o en grupo, cuya adquisición se ha de contemplar y fomentar en el desarrollo de todas las unidades didácticas programadas para este módulo.

Actitudes Personales:

- Aceptar y cumplir el reglamento interno del Instituto.
- Aceptar y cumplir las normas de comportamiento y trabajo establecidas durante el curso.
- Utilizar los equipos y programas informáticos cumpliendo las normas establecidas, las de seguridad e higiene y los requisitos legales.
- Mantener su puesto de trabajo en perfecto estado.
- Respetar y valorar la utilización de técnicas y procedimientos para mantener la seguridad, integridad y privacidad de la información.
- Ser puntual.
- Participar activamente en los debates y en los grupos de trabajo.
- Valorar la evolución de la técnica para adaptarse al puesto de trabajo.
- Interesarse por la formación permanente en cuestiones relacionadas con su trabajo.
- Perseverar en la búsqueda de soluciones.
- Valorar la constancia y el esfuerzo propio y ajeno en la realización del trabajo. Querer aprender y mejorar.
- Demostrar interés, participar, realizar aportaciones y comprometerse con el desarrollo del módulo.
- Mostrar interés por la utilización correcta del lenguaje.
- Realizar su trabajo personal de forma autónoma y responsable. No apropiarse del trabajo ajeno.
- Saber rodearse de los materiales necesarios para desarrollar correctamente su trabajo. Traer siempre el material necesario.
- Responsabilizarse de la ejecución de su propio trabajo y de los resultados obtenidos
- Orden y método en la realización de tareas
- El esmero, la pulcritud y la puntualidad en la entrega de actividades. Evitar las faltas de ortografía y cuidar la redacción.
- Demostrar interés por la conclusión total de un trabajo antes de comenzar el siguiente.

Actitudes Relacionales:

- Respeto por otras opiniones, ideas y conductas. Saber estar en todos los sentidos.

- Tener conciencia de grupo, integrándose en un grupo de trabajo, participando activamente en las tareas colectivas y respetando las opiniones ajenas.
- Respetar la ejecución del trabajo ajeno en el grupo, compartiendo las responsabilidades derivadas del trabajo global.
- Valorar el trabajo en equipo como el medio más eficaz para la realización de ciertas actividades.
- Mantener actitudes de solidaridad y compañerismo.

3.3 Distribución temporal

Los contenidos se organizan en nueve partes muy diferenciadas, y su temporalización, aunque puede verse modificada en virtud del seguimiento de la materia por parte de los alumnos se distribuirá de la siguiente manera¹:

1. Unidad 1: (8 horas). Instalación de aplicaciones.
2. Unidad 2: (48 horas). Se estudian todas las herramientas de un procesador de texto, mediante un análisis incremental en dificultad. Cada herramienta concreta se afianzará realizando una o varias prácticas obligatorias.
3. Unidad 3: (48 horas). Se analizan las características técnicas y se realizan procesos de instalación y mantenimiento de una hoja de cálculo. Se adquieren conocimientos en el funcionamiento de las distintas herramientas disponibles en dichas aplicaciones. Se realizarán prácticas obligatorias para cada concepto estudiado.
4. Unidad 4: (30 horas). Se desarrollan las posibilidades de un programa para el tratamiento de imágenes. Se realizarán diversas prácticas y ejercicios obligatorios.
5. Unidad 5: (30 horas). Se estudia un programa para la elaboración de vídeos, realizando diversas prácticas y ejercicios obligatorios. Previamente, se realizará un breve estudio de un programa para edición de audio.
6. Unidad 6: (19 horas). Se estudia la utilidad y todo lo necesario para el uso y elaboración de presentaciones como herramienta imprescindible en la ofimática actual realizando prácticas obligatorias.
7. Unidad 7: (6 horas). Se usará un programa para la gestión del correo electrónico. Para la concreción y el estudio de cada parte se realizarán diversas prácticas y ejercicios obligatorios.
8. Unidad 8: (6 horas). Técnicas de asistencia al usuario.

¹ Se podrán realizar sólo algunas actividades con OpenOffice/LibreOffice que complementarán a las realizadas con Microsoft Office para las Unidades 2, 3 y 6.

4. UNIDADES DIDÁCTICAS

a) UD1. IMPLANTACIÓN DE SUITES OFIMÁTICAS

OBJETIVO PRINCIPAL: Instalación y configuración de diferentes aplicaciones ofimáticas.

Objetivos a alcanzar:

- Identificar y establecer las fases del proceso de instalación.
- Respetar las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- Configurar las aplicaciones según los criterios establecidos.
- Documentar las incidencias.
- Solucionar los problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- Eliminar y/o añadir componentes de la instalación en el equipo.
- Actualizar las aplicaciones.
- Respetar las licencias software.
- Proponer soluciones software para entornos de aplicación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS CONCEPTUALES Y PROCEDIMENTALES	ACTIVIDADES Y PRÁCTICAS
---	---	-------------------------

<p>1. Proponer soluciones software analizando los entornos de aplicación.</p> <p><u>Criterios de evaluación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha identificado el tipo de software en función de su uso y licencia. b) Se han interpretado los documentos y manuales de la aplicación. c) Se han identificado y localizado los elementos necesarios para la instalación. d) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. e) Se ha obtenido la información sobre los componentes hardware y software instalados en el equipo mediante las utilidades del sistema operativo. f) Se ha elaborado documentación sobre la configuración y características del equipo. g) Se han identificado las carencias del equipo y propuesto posibles soluciones. <p>2. Instalar y actualizar aplicaciones, razonando los pasos a seguir en el proceso.</p> <p><u>Criterios de evaluación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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 y el resultado final. 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. 	<p>Instalación de aplicaciones ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de aplicaciones ofimáticas. • Tipos de licencias software. • Necesidades de los entornos de explotación. • Requerimientos de las aplicaciones. • Procedimientos de instalación <p>Configuración de aplicaciones ofimáticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componentes y complementos de las aplicaciones. • Procedimientos de configuración. • Diagnóstico y resolución de problemas. 	<p>Instalación y configuración de una suite ofimática:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de un manual que incluya: <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos - Material utilizado - Requisitos mínimos - Pasos de la instalación - Personalización de la instalación - Conclusión - Bibliografía • Instalación del paquete ofimático personalizado
--	---	---

MATERIALES NECESARIOS:

- Aula de informática con equipos con un mínimo de 2 GB de RAM, conectados en red y a Internet
- Proyector y pizarra
- LibreOffice
- Windows Microsoft Office 2016/2019/365

b) UD2. PROCESADOR DE TEXTO

OBJETIVO PRINCIPAL: Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.

Objetivos a alcanzar:

- Personalizar las opciones de software y la barra de herramientas.
- Añadir plantillas.
- Usar aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.
- Importar y exportar documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.
- Crear y utilizar macros en la realización de documentos.
- Elaborar manuales específicos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS CONCEPTUALES Y PROCEDIMENTALES	ACTIVIDADES Y PRÁCTICAS
<p>Elabora documentos utilizando las opciones avanzadas del procesador de texto.</p> <p><u>Criterios de evaluación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se han diseñado plantillas. 2. Se han elaborado manuales específicos. 3. Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes. 4. Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos. 5. Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos. 	<p>Procesador de texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El entorno de trabajo. Personalización ● Funciones básicas de trabajo con Word ● Formateo del texto ● Formateo de párrafo. Estilos ● Encabezamientos. Pies de página. Notas al pie ● Esquemas: viñetas. Listas numeradas ● Tabulaciones. Sangrías. Interlineado ● Bordes y sombreados ● Gráficos. Imágenes. Marcas de agua ● WordArt ● Editor de ecuaciones ● Columnas múltiples 	<p>Elaboración de diferentes documentos que contengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Encabezados y pies de página ● Sangrías, márgenes, alineación, letra capital, saltos de página, columnas, tamaño, orientación ● Notas al pie, bordes (de párrafo y de página), tabuladores, inserción de imágenes. ● WordArt, formas, SmartArt ● Facturas: fórmulas ● Editor de ecuaciones ● Inserción de gráficos ● Listas numeradas, viñetas ● Portadas ● Tablas

	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas • Índices y tablas de contenido • Combinar correspondencia • Objetos OLE: Incrustar y vincular objetos • Formularios • Impresión de documentos • Importación y exportación de documentos • Uso de plantillas y asistentes • Creación de macros con asistente 	<ul style="list-style-type: none"> • Estilos, tablas de contenidos (índices), hipervínculos • Revisión ortográfica, autocorrección • Combinación de correspondencia: cartas, sobres, etiquetas, directorio • Creación de plantillas • Incrustación y vinculación de objetos • Creación de formularios • Creación de macros. Asignación a botones y a teclados
--	---	--

MATERIALES NECESARIOS:

- Aula de informática con equipos con un mínimo de 1 GB de RAM, conectados en red y a Internet
- Proyector y pizarra
- Windows Microsoft Office 2016/2019/365

UD3. HOJAS DE CÁLCULO

OBJETIVO PRINCIPAL: Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.

Objetivos a alcanzar:

- Personalizar las opciones de software y barra de herramientas.
- Utilizar los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- Aplicar fórmulas y funciones.
- Generar y modificar gráficos de diferentes tipos.
- Emplear macros para la realización de documentos y plantillas.
- Importar y exportar hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y formatos.
- Utilizar la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS CONCEPTUALES Y PROCEDIMENTALES	ACTIVIDADES Y PRÁCTICAS
<p>Elabora documentos utilizando las opciones avanzadas de la hoja de cálculo.</p> <p><u>Criterios de evaluación:</u></p>	<p>Hoja de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El entorno de trabajo. • Personalización 	<p>Elaboración de diferentes documentos que contengan:</p>

<p>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros.</p> <p>b) Se han aplicado fórmulas y funciones.</p> <p>c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</p> <p>d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</p> <p>f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>g) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Conceptos básicos: libro, hoja, celda, fila, rango, ... ● Formateo de celdas. Estilos ● Formatos condicionales ● Manipulación de datos. Rangos ● Impresión de documentos ● Fórmulas y funciones. Préstamos ● Creación, diseño y edición de gráficos ● Dibujos e imágenes ● Creación de listas (bases de datos). Validación ● Ordenación. Subtotales. Autofiltros ● Uso de plantillas y asistentes ● Creación de macros con asistente 	<ul style="list-style-type: none"> ● Fundamentos de una hoja de cálculo: hojas y libros, zonas de trabajo, ... ● Introducción de datos: números, fechas, texto, fórmulas, ... ● Autorrelleno de celdas. ● Eliminar, insertar, ocultar, mostrar y formato de celdas. Comentarios ● Fórmulas ● Referencias y absolutas de celdas ● Formato condicional ● Impresión de libros, hojas y áreas definidas ● Funciones: condicionales, de búsqueda, estadísticas, financieras, ... ● Gráficos: <ul style="list-style-type: none"> - Tipos - Formato de los ejes y series - Personalización - Análisis de datos a través de gráficos ● Diagramas y organigramas. ● Listas de datos: <ul style="list-style-type: none"> - Ordenación de campos o registros - Filtros, subtotales, Validación de datos - Tablas dinámicas
<p>MATERIALES NECESARIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aula de informática con equipos con un mínimo de 1 GB de RAM, conectados en red y a Internet ● Proyector y pizarra 		

- Windows Microsoft Office 2016/2019/365

c) UD4. TRATAMIENTO DE IMÁGENES

OBJETIVO PRINCIPAL: Manipulación de imágenes digitales.

Objetivos a alcanzar:

- Analizar los distintos formatos de imágenes.
- Realizar la adquisición de imágenes con periféricos.
- Trabajar con imágenes a diferentes resoluciones según su finalidad.
- Emplear herramientas para la edición de imagen digital.
- Importar y exportar imágenes en distintos formatos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS CONCEPTUALES Y PROCEDIMENTALES	ACTIVIDADES Y PRÁCTICAS
<p>Manipula imágenes digitales utilizando aplicaciones y periféricos.</p> <p><u>Criterios de evaluación:</u></p> <p>a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.</p> <p>b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.</p> <p>c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.</p> <p>d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.</p> <p>e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.</p>	<p>Tratamiento de imágenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos y resolución de imágenes • Manipulación de selecciones, máscaras y capas • Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color • Aplicación de filtros y efectos. Degradados • Importación y exportación de imágenes • Animaciones • Galería de imágenes. Hoja de contactos. Conjuntos de imágenes • Utilización de dispositivos para obtener imágenes 	<p>Elaboración de diferentes archivos nativos con aplicaciones de tratamiento de imágenes, en distintos formatos: .jpg, .gif, .png, .tif que contengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herramienta recortar: <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de tamaño de una imagen. - Corregir horizonte oblicuo - Rotar lienzo • Ajustes de color. Tono, saturación, luz • Herramientas de dibujo: Pinceles personalizados, diferentes tipos de borrador • Bote de pintura, degradados: estándar y personalizados • Herramientas de selección: <ul style="list-style-type: none"> - Marcos rectangulares y elípticos - Lazos: estándar, poligonal, magnético - Varita mágica, selección rápida. Combinar selecciones - Pulir selecciones: calado, suavizado

		<ul style="list-style-type: none"> - Máscaras rápidas • Herramientas vectoriales: trazados, herramienta pluma • Extracción de objetos de su fondo • Herramientas de corrección: <ul style="list-style-type: none"> - Pincel corrector, pincel de ojos rojos - Parche - Tampón de clonar, tampón de motivo - Filtros, licuar, sombras • Capas: <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos, propiedades, gestión - Máscaras de capa, capas vectoriales - Máscaras de recorte - Capas de ajuste - Máscaras de texto - Textos texturizados - Estilos de capas • Modos de fusión • Gifs animados • Automatizar: <ul style="list-style-type: none"> - Conjunto de imágenes - Hoja de contactos - Galería de fotografías web - Presentación en pdf
--	--	---

MATERIALES NECESARIOS:

- Aula de informática con equipos con un procesador a 2,4 GHz, un mínimo de 2 GB de RAM, con tarjeta de vídeo de 256 MB, conectados en red y a Internet
- Proyector y pizarra
- GIMP e INKSCAPE

d) UD5. MANIPULACIÓN DE VÍDEOS

OBJETIVO PRINCIPAL: Creación de vídeos.

Objetivos a alcanzar:

- Reconocer los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- Estudiar los tipos de formatos y códecs más empleados.
- Importar y exportar secuencias de vídeo.
- Capturar secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- Elaborar vídeo tutoriales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS CONCEPTUALES Y PROCEDIMENTALES	ACTIVIDADES Y PRÁCTICAS
<p>Manipula secuencias de video usando aplicaciones específicas.</p> <p><u>Criterios de evaluación:</u></p> <p>a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.</p> <p>b) Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados.</p> <p>c) Se han importado y exportado secuencias de video.</p> <p>d) Se han capturado secuencias de video con recursos adecuados.</p> <p>e) Se han elaborado video tutoriales.</p>	<p>Manipulación de vídeos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formatos de video. Codecs ● Manipulación de la línea de tiempo. Videoclips ● Selección de escenas y transiciones ● Introducción de títulos y audio ● Edición de A/B, imagen en imagen y Chroma Key ● Efectos ● Menús de disco ● Importación y exportación de videos 	<p>Elaboración de diferentes archivos nativos de Pinnacle Studio (.stx) o de Adobe Premiere y en distintos formatos de vídeo .avi, .wmv, .divX .mpeg que contengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diferentes escenas ● Recortes de videoclips ● Imágenes fijas ● Títulos (pantalla completa y sobrepresionados) ● Transiciones ● Audio: voz en off, clips de audio ● Edición avanzada: Edición de dos pistas, A/B, imagen en imagen ● Efectos de vídeo ● Animación panorámica y zoom ● Menús de disco

MATERIALES NECESARIOS:

- Aula de informática con equipos con un procesador a 2,4 GHz, un mínimo de 2 GB de RAM, con tarjeta de vídeo de 256 MB, conectados en red y a Internet
- Proyector y pizarra
- Pinnacle Studio

e) UD6. PRESENTACIONES

OBJETIVO PRINCIPAL: Elaboración de documentos y plantillas mediante presentaciones.

Objetivos a alcanzar:

- Identificar las opciones básicas de las aplicaciones de las presentaciones.
- Reconocer los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- Aplicar y reconocer las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- Diseñar plantillas de presentaciones.
- Crear presentaciones.
- Utilizar periféricos para ejecutar presentaciones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS CONCEPTUALES Y PROCEDIMENTALES	ACTIVIDADES Y PRÁCTICAS
<p>Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.</p> <p><u>Criterios de evaluación:</u></p> <p>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p> <p>b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</p> <p>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</p> <p>d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</p> <p>e) Se han creado presentaciones.</p> <p>f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.</p>	<p>Presentaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El entorno de trabajo. Personalización ● Manipulación de diapositivas de presentaciones ● Formateo de diapositivas de texto ● Tablas ● Gráficos, imágenes, dibujos, organigramas ● Formateo de objetos: tramas, bordes, texturas, etc. ● Efectos de animación. Transiciones ● Sonidos y videos ● Intercambio con otras aplicaciones ● Uso de plantillas y asistentes ● Creación de macros con asistente 	<p>Elaboración de diferentes presentaciones que contengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Marcos de agua (fondo) ● Autoformas: solas y rellenas ● Tablas ● Patrones (de diapositiva y de título) ● Botones de navegación ● Gráficos ● Vídeos ● Animación (entrada, énfasis, salir, trayectorias de la animación) ● Distintas transiciones de diapositiva ● Álbum de fotos ● Diagramas y organigramas ● Enlaces con páginas Web y con otros archivos ● Abrir otras aplicaciones con objetos de WordArt o autoformas

		<ul style="list-style-type: none"> ● Insertar objetos (archivos de Excel o Word), gifs animados ● Simetrías
MATERIALES NECESARIOS: <ul style="list-style-type: none"> ● Aula de informática con equipos con un mínimo de 1 GB de RAM, conectados en red y a Internet ● Proyector y pizarra ● Windows Microsoft Office 2016/2019/365 		

f) UD7. GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA

OBJETIVO PRINCIPAL: Descripción de los elementos que componen un correo electrónico.

Objetivos a alcanzar:

- Reconocer los elementos que componen un correo electrónico.
- Analizar las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- Configurar distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- Conectar y sincronizar agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- Operar con la libreta de direcciones.
- Trabajar con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).
- Utilizar opciones de agenda electrónica.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS CONCEPTUALES Y PROCEDIMENTALES	ACTIVIDADES Y PRÁCTICAS
Gestionar el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas. <u>Criterios de evaluación:</u> 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.	Gestión de correo y agenda electrónica: <ul style="list-style-type: none"> ● Tipos de soporte. ● Tipos de cuentas de correo electrónico. ● Entorno de trabajo: configuración y personalización. ● Plantillas y firmas corporativas. ● Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes. ● La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir 	<ul style="list-style-type: none"> ● Instalación de un gestor de correo y configuración de una cuenta de correo. ● Enviar correos electrónicos a sí mismo poniendo que es de alta prioridad y enviar correos a otros remitentes adjuntando archivos. ● Crear una carpeta denominada <i>Prácticas</i> que sea una subcarpeta de <i>Elementos enviados</i> y

<p>c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.</p> <p>d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</p> <p>e) Se ha operado con la libreta de direcciones.</p> <p>f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas ...)</p> <p>g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.</p>	<p>contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros. ● Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros. ● Sincronización con dispositivos móviles. 	<p>mover los mensajes enviados a ella.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Guardar los archivos adjuntos de los mensajes recibidos en el disco duro. ● Crear una carpeta denominada <i>Prácticas</i> que sea una subcarpeta de <i>Bandeja de entrada</i> y mover los mensajes recibidos a ella. ● Añadir contactos a la libreta de direcciones. ● Crear listas de distribución. ● Crear una regla de correo que envíe a una carpeta (que se deberá crear previamente) los correos que se reciban de un determinado usuario. ● Preparar citas en la agenda para asistir a actividades en diferentes tiempos y lugares con distintos tipos de importancia: Normal, alta o baja. ● Programar citas periódicas. ● Organizar reuniones con otros contactos de la libreta de direcciones.
--	--	--

MATERIALES NECESARIOS:

- Aula de informática con equipos con un mínimo de 1 GB de RAM, conectados en red y a Internet
- Proyector y pizarra
- Mozilla Thunderbird

g) UD8. TÉCNICAS DE ASISTENCIA AL USUARIO

OBJETIVO PRINCIPAL: Elaborar guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación al usuario.

Objetivos a alcanzar:

- Identificar problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.
- Utilizar manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.
- Aplicar técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.
- Realizar informes de incidencias.
- Aplicar los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.
- Utilizar los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en líneas, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.
- Solventar las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS CONCEPTUALES Y PROCEDIMENTALES	ACTIVIDADES Y PRÁCTICAS
<p>Ofrecer soporte al usuario en el uso de aplicaciones resolviendo las incidencias que puedan presentarse.</p> <p><u>Criterios de evaluación:</u></p> <p>a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.</p> <p>b) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.</p> <p>c) Se ha asistido al usuario en aspectos relacionados con la explotación de aplicaciones.</p> <p>d) Se han realizado informes de incidencias.</p> <p>e) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.</p> <p>f) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte</p>	<p>Técnicas de soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tipos de soporte. ● Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones. ● Formación al usuario. ● Resolución de incidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar con un programa de presentaciones un manual de usuario sencillo sobre la impresión en un procesador de texto concreto. ● Elaborar con un procesador de texto un manual de usuario sobre cómo enviar y recibir mensajes con el correo electrónico. ● Establecer un plan de copias de seguridad mensual para nuestro ordenador.

técnico, entre otros) para solventar las incidencias.

- g) Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

MATERIALES NECESARIOS:

- Aula de informática con equipos con un mínimo de 1 GB de RAM, conectados en red y a Internet
- Proyector y pizarra
- Windows Microsoft Office 2016/2019/365

5. METODOLOGÍA

El módulo proporcionará los conocimientos teóricos y prácticos sobre el manejo de diferentes aplicaciones, además los procedimentales y actitudinales de cada parte del contenido del módulo.

La metodología habitual será la explicación de la utilidad nueva de la aplicación mediante ejemplos en los que participarán los alumnos y a continuación realización de una práctica en la que se profundizará en los aspectos estudiados e incitará a que el alumno investigue por su cuenta alguna de las herramientas comentadas.

5.1 Materiales y recursos didácticos

Los recursos necesarios para impartir este módulo son los siguientes:

Para las explicaciones de contenidos teóricos y resolución de ejercicios:

- Pizarra blanca con rotuladores
- PC para el profesor e impresora conectada
- Sistemas audiovisuales: video proyector con conexión a PC, sistema multimedia.
- Utilización de la plataforma Moodle.
- Acceso a Internet como medio de búsqueda y selección de información para las actividades que lo requieran.
- Fotocopias elaboradas por el profesor.
- Revistas especializadas.
- Manuales relacionados sobre el software que vamos a utilizar.
- Software original de los Sistemas Operativos a utilizar.
- Software específico de Ofimática: Microsoft Office y LibreOffice.
- Software de edición de imágenes y video: GIMP, Audacity y DaVinci Resolve (o similar)
- Otro software de utilidades como Acrobat Reader, WinRAR, Nero, etc.
- Para la confección de los trabajos de los alumnos, cada alumno debe disponer de un puesto de trabajo.
- Acceso a Internet.
- Correo electrónico.
- Moodle y Teams.

Los recursos didácticos serán los apuntes, documentos y ejercicios que el profesor aporte, con el fin de desarrollar los contenidos previstos.

6. EVALUACIÓN

6.1 Criterios de evaluación

El trabajo diario, el estudio de las unidades de trabajo, la realización de ejercicios y el desarrollo de las prácticas propuestas por el profesor, se consideran fundamentales para poder realizar una evaluación objetiva del alumnado.

Como criterios de evaluación para este módulo todos aquellos que están asociados a los resultados de aprendizaje de este y vienen recogidos en el Anexo de la Orden 25/2010, de 10 de septiembre, por la que se establece la estructura básica del currículo del Ciclo Formativo de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Red y su aplicación en la Comunidad Autónoma de La Rioja. 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 texto.

Criterios de evaluación:

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

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

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 las 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:

- 1) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.
- 2) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.
- 3) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.
- 4) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.
- 5) Se han realizado informes de incidencias.
- 6) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.
- 7) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar las incidencias.
- 8) Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

6.2 Instrumentos y procedimientos de evaluación

Para poder superar el nivel mínimo que requiere los objetivos de formación, y, por lo tanto, poder aprobar el módulo Aplicaciones Ofimáticas, los alumnos deberán:

- De obtener una nota media de al menos un 5,0 entre todos los exámenes y controles escritos o en ordenador realizados a lo largo del curso. Teniendo en cuenta la ponderación de exámenes y prácticas que se expresa en el punto 6.3, referido a los criterios de calificación.

Además:

- Las unidades se agruparán en tres evaluaciones: temas 1 y 2, temas 3 y 4, y temas 5, 6, 7 y 8.
- Ficha de registro del alumnado, en la que se reflejarán tanto aspectos obtenidos de la observación directa practicada durante el curso, como aspectos conceptuales y procedimentales a la hora de realizar ejercicios o pruebas. Así, quedarán reflejados aspectos como: el trabajo en equipo, correcta utilización del material y equipos, la participación en clase.
- Cada examen medirá la superación, tanto de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales adquiridos por parte de los alumnos.
- De acuerdo con la normativa vigente la calificación del módulo profesional es numérica entre 1 y 10, sin decimales.

6.3 Criterios de calificación

En primer lugar, hay que recordar a los alumnos que este tipo de enseñanza tiene carácter **presencial**, por lo tanto, la **asistencia a clase es obligatoria**. Si las faltas injustificadas superan el **10%** del total de horas del módulo (**195 * 10% = 19,5 h, se redondeará a 20h**), el alumno podrá perder el derecho a evaluación continua, no obstante, se podrá presentar en las convocatorias ordinarias (primera y segunda).

La calificación de cada una de las unidades vendrá dada por el examen y/o proyecto y las prácticas, según la siguiente ponderación:

EVALUACIÓN	UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS	EXÁMENES PROGRAMADOS	PESO SOBRE EL TOTAL DE EXÁMENES (100 %)	PESO SOBRE LA NOTA FINAL (70%)
1ª	UD 1	8	Examen 1ª evaluación [temas 1-2]	UD1: 5%	UD1: 3,5%
	UD 2	48		UD2: 25%	UD2: 17,5%
				Total: 30 %	Total: 21 %
2ª	UD 3	48	Examen 2ª evaluación [tema 3 y 4]	UD3: 25%	UD3: 17,5%
	UD 4	30		UD4: 13%	UD4: 9,1%
				Total: 38 %	Total: 26,6 %
3ª	UD 5	30	Examen 3ª evaluación [tema 5-8]	UD5: 12%	UD5: 8,4%
	UD 6	19		UD6: 15%	UD6: 10,5%
	UD 7	6		UD7: 3%	UD7: 2,1%
	UD 8	6		UD8: 2%	UD8: 1,4%
				Total: 32 %	Total: 22,4 %
TOTAL		195		100%	70%

El conjunto de exámenes y las prácticas de cada unidad o conjunto de unidades tendrán un peso diferente para la nota final del módulo, siempre con el porcentaje 70/30, que se calculará mediante la media ponderada según la distribución temporal de las unidades.

Para obtener la calificación de cada evaluación se realizará la media ponderada de los resultados obtenidos en cada uno de los exámenes y prácticas realizadas hasta el momento de la evaluación. La nota de evaluación resultará del truncamiento de esta media

ponderada, pero se guardará la nota con 2 decimales para el cálculo de la calificación final ordinaria del módulo.

Si en una unidad didáctica hay más de una práctica, se realizará la media aritmética entre todas las prácticas realizadas en cada unidad.

Cuando un alumno no haya perdido el derecho a evaluación continua podrá presentarse, si así lo desea, a los exámenes parciales por unidades didácticas.

La copia o plagio tanto en las prácticas realizadas durante el curso como en los exámenes conlleva el suspenso inmediato de la parte copiada.

Otros aspectos que considerar sobre las prácticas son:

- Se calificarán con un 0 las prácticas entregadas fuera de plazo.
- Aquellos proyectos, trabajos, prácticas o ejercicios de diferentes alumnos en los que haya una manifiesta similitud entre ellos o con otros de años anteriores o de Internet serán calificados con un 0, todos ellos.
- Podrá requerirse la exposición oral de las prácticas por parte de los alumnos.

La calificación final del módulo y de cada evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumnos cuya calificación sea 5 o superior. La siguiente tabla muestra el peso de las prácticas realizadas a lo largo del curso.

EJERCICIOS Y PRÁCTICAS	PESO SOBRE EL TOTAL DE PRÁCTICAS (100%)	PESO SOBRE LA NOTA FINAL (30%)
UNIDAD DIDÁCTICA 1	5 %	1,5 %
UNIDAD DIDÁCTICA 2	25 %	7,5 %
UNIDAD DIDÁCTICA 3	25 %	7,5 %
UNIDAD DIDÁCTICA 4	13 %	3,9 %
UNIDAD DIDÁCTICA 5	12 %	3,6 %
UNIDAD DIDÁCTICA 6	15 %	4,5 %
UNIDAD DIDÁCTICA 7	3 %	0,9 %
UNIDAD DIDÁCTICA 8	2 %	0,6 %
TOTAL	100 %	30 %

a)

6.4 Criterios de recuperación

Los alumnos que no hayan obtenido una calificación igual o superior a 5 en la calificación final del módulo recuperarán, en las convocatorias ordinarias, sólo las unidades didácticas que tengan suspensas, manteniendo la nota de las unidades didácticas superadas. Dichos exámenes podrán incluir preguntas relativas a las prácticas realizadas durante el curso.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua tendrán que superar el módulo completo en las convocatorias ordinarias.

Los alumnos que no hayan superado el módulo completo en la primera sesión de evaluación ordinaria tendrán derecho a permanecer en el centro educativo realizando actividades de repaso y recuperación y acceder a la segunda sesión de evaluación ordinaria.

A este respecto, el profesor realizará un informe de evaluación de los contenidos a recuperar y las actividades necesarias para la superación del módulo.

6.5 Actividades de refuerzo o recuperación

Para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria, se repasarán todos los contenidos, así como se realizarán ejercicios prácticos como actividades de refuerzo y recuperación antes de la segunda convocatoria ordinaria.

Con el fin de afianzar los conocimientos trabajados durante las clases, se realizarán actividades de refuerzo a demanda del alumnado con más ejercicios y prácticas que podrán ser entregados para su corrección al profesor.

Además, para aquellos alumnos que no superen una evaluación, se le darán más actividades de refuerzo para que pueda recuperar los contenidos no superados.

6.6 Recuperación de módulos pendientes

Para aquellos alumnos que tengan el módulo suspendido de años anteriores y estén en 2º curso, ante la imposibilidad de asistir a clase, se les atenderá en las horas de tutoría del profesor, resolviendo dudas y proporcionando actividades para realizar.

A finales de enero, primeros de febrero se les realizará un examen de todos los contenidos del módulo, si obtiene una nota igual o superior a 5 habrán aprobado el módulo.

7. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

En los diferentes grupos existen alumnos diagnosticados como TDA y TDAH. Algunas de las estrategias utilizadas por el profesor serán:

- Comenzar la clase adelantando la organización y el orden del día, prestar especial atención a la navegación por Internet, cerciorarse de que el alumnado conoce las tareas y en caso necesario fragmentarlas, habrá cierta flexibilidad en los plazos de entrega, se anunciarán los exámenes con al menos 15 días de antelación, etc.
- Los alumnos con necesidades educativas especiales, al igual que el resto, deberán alcanzar los objetivos generales mínimos definidos por la Ley.
- El profesorado de este módulo formativo propondrá tanto actividades de refuerzo como de ampliación, para así atender a la diversidad del alumnado del aula.
- Por una parte, las actividades de refuerzo tienen como objetivo aclarar las lagunas de conocimiento detectadas en los alumnos. Podrán tener carácter general o de recuperación. De esta forma, las actividades de recuperación están orientadas para los alumnos que no hayan superado pruebas de conocimientos previamente impartidos.
- Las actividades de ampliación están diseñadas para no tener inactivos a los alumnos aventajados en la resolución de las actividades. Tiene como finalidad alcanzar niveles de conocimiento superiores a los inicialmente considerados.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se animará al alumnado a participar en actividades complementarias y extraescolares como pueden ser:

- Visitas a exposiciones del sector de la Informática
- Visitas a empresas, tanto de informática como de otra índole. Se busca acercar al alumno a la realidad del mundo laboral permitiéndoles conocer la estructura departamental de las empresas, obtener información sobre los medios informáticos utilizados en las empresas y en concreto visitar las dependencias informáticas.
- Participación en concursos convocados acordes a la materia.
- Asistencia a charlas, seminarios, etc. relacionados con la informática.

9. NECESIDADES Y PROPUESTAS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Debido a la rapidez en la evolución de las tecnologías de la información y la comunicación es necesaria una velocidad de reciclaje en nuevos conocimientos por parte del profesorado muy alta.

Los alumnos son los principales interesados en recibir los conocimientos más recientes posibles para una mejor adaptación al mercado laboral. Por ello, el profesorado necesita cursos para adquirir estos nuevos conocimientos que surgen rápidamente, a través de píldoras formativas, estancias en empresas y a través de cursos especializados de manera que se personalice a las necesidades de formación del profesorado.

10. BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA

Como bibliografía de referencia para el desarrollo del módulo, se utilizarán, además de los apuntes proporcionados en el aula virtual (<https://aulavirtual-educacion.larioja.org/>), libros de consulta y prensa especializada, vídeos explicativos, manuales de Internet etc.