

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
CURSO 2023-2024**

**MÓDULO
APLICACIONES OFIMÁTICAS BÁSICAS II**



FAMILIA PROFESIONAL INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO CORRESPONDIENTE AL TÍTULO DE SISTEMAS
MICROINFORMÁTICOS Y REDES (SEGUNDO CURSO)**

PROFESORES:

DIURNO: ESPERANZA MARTÍNEZ MARÍN

VESPERTINO: VERÓNICA ROLDÁN MARTÍNEZ, ANTONIO J. SORIANO MARÍN

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVOS.....	2
2.1	Competencia general del Título.....	2
2.2	Cualificaciones profesionales y unidades de competencia.....	2
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	5
3.	CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.....	5
3.1	Contenidos básicos	5
3.2	Contenidos actitudinales.....	7
3.3	Distribución temporal	8
4.	UNIDADES DIDÁCTICAS	9
5.	METODOLOGÍA.....	15
5.1	Materiales y recursos didácticos	15
6.	EVALUACIÓN.....	16
6.1	Criterios de evaluación	16
6.2	Instrumentos y procedimientos de evaluación.....	18
6.3	Criterios de calificación.....	18
6.4	Criterios de recuperación.....	21
6.5	Actividades de refuerzo o recuperación.....	22
6.6	Recuperación de módulos pendientes.....	22
7.	ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.....	22
8.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	23
9.	NECESIDADES Y PROPUESTAS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	24
10.	BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA	24

1. INTRODUCCIÓN

El módulo de *Aplicaciones Ofimáticas Básicas II* 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 130 horas a razón de 5 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 (R.D. 1201/2007, de 14 de septiembre).

2.3 Competencias profesionales, personales y sociales del módulo

Las competencias profesionales del título relacionadas con este módulo son:

1. 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.
2. Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.
3. Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local, atendiendo a las necesidades y requerimientos especificados.
4. Realizar las pruebas funcionales en sistemas microinformáticos y redes locales, localizando y diagnosticando disfunciones, para comprobar y ajustar su funcionamiento.
5. Mantener sistemas microinformáticos y redes locales, sustituyendo, actualizando y ajustando sus componentes, para asegurar el rendimiento del sistema en condiciones de calidad y seguridad.
6. Elaborar documentación técnica y administrativa del sistema, cumpliendo las normas y reglamentación del sector, para su mantenimiento y la asistencia al cliente.
7. Elaborar presupuestos de sistemas a medida cumpliendo los requerimientos del cliente.
8. Asesorar y asistir al cliente, canalizando a un nivel superior los supuestos que lo requieran, para encontrar soluciones adecuadas a las necesidades de éste.
9. Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.
10. Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.

11. Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales.
12. Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.
13. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.

2.4 Objetivos generales del ciclo que contribuye a alcanzar el módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

1. Organizar los componentes físicos y lógicos que forman un sistema microinformático, interpretando su documentación técnica, para aplicar los medios y métodos adecuados a su instalación, montaje y mantenimiento.
2. Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.
3. Localizar y reparar averías y disfunciones en los componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
4. Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
5. Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.
6. Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.
7. Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.
8. Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.
9. 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.

10. Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.

2.5 Objetivos del módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- 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

Utilización de basas de datos ofimáticas:

- Elementos de las bases de datos relacionales.
- Creación de bases de datos.

- Manejo de asistente.
- Terminología básica.
- Concepto de archivos.
- Tipos de archivos.
- Operaciones.
- Ventajas de los sistemas gestores de bases de datos.
- Características de una Base de Datos (Integridad, Compartición, Restricciones de seguridad y confidencialidad, protección contra fallos, ...)
- Ventajas e inconvenientes de las Bases de Datos.
- Legislación sobre protección de datos.
- Utilización de un SGBD básico:

Operaciones que se pueden realizar.

- Inserción de datos.
- Extracción de datos.
- Consultas. Tipos de filtros.
- Formularios.
- Informes.
- Macros.

Modelo Relacional y Normalización:

- Entidad.
- Relación.
- Cardinalidad.
- Atributos.
- Claves.
- Primera Forma Normal.
- Segunda Forma Normal.

- Tercera Forma Normal.
- Introducción al Modelo Relacional.

Creación de objetos de una base de datos:

- Creación de tablas.
- Creación de consultas.
- Creación de formularios.
- Creación de informes.
- Creación de macros.

Creación de aplicación base de datos:

- Interpretación de sentencias SQL, incluyendo DML (Lenguaje de Manipulación de Datos) y DDL (Lenguaje de Definición de Datos).

Automatización y copias de seguridad:

- Automatización de la apertura.
- Realización de copias de seguridad.
- Importar y exportar datos.
- Base de Datos e Internet.

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:

1. Aceptar y cumplir el reglamento interno del Instituto.

2. Aceptar y cumplir las normas de comportamiento y trabajo establecidas durante el curso.
3. Utilizar los equipos y programas informáticos cumpliendo las normas establecidas, las de seguridad e higiene y los requisitos legales.
4. Respetar y valorar la utilización de técnicas y procedimientos para mantener la seguridad, integridad y privacidad de la información.
5. Participar activamente en los debates o en los foros.
6. Valorar la evolución de la técnica para adaptarse al puesto de trabajo.
7. Interesarse por la formación permanente en cuestiones relacionadas con su trabajo.
8. Perseverar en la búsqueda de soluciones.
9. Valorar la constancia y el esfuerzo propio y ajeno en la realización del trabajo. Querer aprender y mejorar.
10. Demostrar interés, participar, realizar aportaciones y comprometerse con el desarrollo del módulo.
11. Mostrar interés por la utilización correcta del lenguaje.
12. Realizar su trabajo personal de forma autónoma y responsable. No apropiarse del trabajo ajeno.
13. Saber rodearse de los materiales necesarios para desarrollar correctamente su trabajo.
14. Responsabilizarse de la ejecución de su propio trabajo y de los resultados obtenidos
15. Orden y método en la realización de tareas.
16. El esmero, la pulcritud y la puntualidad en la entrega de actividades. Evitar las faltas de ortografía y cuidar la redacción.
17. Demostrar interés por la conclusión total de un trabajo antes de comenzar el siguiente.

3.3 Distribución temporal

Este módulo tiene una duración total de 105 horas, está dividido en 9 unidades didácticas, y su temporalización puede verse modificada en virtud del seguimiento de la materia por parte de los alumnos. No obstante, se prevé lo siguiente:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS
RA 4	UD1. Introducción a las bases de datos	8
RA 4	UD2. Diseño de una base de datos	20
RA 4	UD3. Operaciones básicas con Microsoft Access. Tablas y registros	12
RA 4	UD4. Relaciones entre tablas	7
RA 4	UD5. Diseño y creación de consultas	20
RA 4	UD6. Diseño y creación de formularios	14
RA 4	UD7. Diseño y creación de Informes	11
RA 4	UD8. Diseño y creación de macros	10
RA 1 y RA 9	UD9. Personalizar la base de datos. Seguridad en las bases de datos y otras operaciones	3
TOTAL		105

Según el desarrollo del curso, el seguimiento de la programación de aula y en función del resultado del mismo, podrá realizarse una propuesta proyecto integrador en la que se trabajarán todos o parte de los conocimientos y destrezas adquiridas del contenido del módulo.

En el caso de que la distribución temporal programada permita realizar este proyecto integrador, será calificada dentro de la evaluación con su ponderación definida en el apartado 6.3 criterios de calificación.

4. UNIDADES DIDÁCTICAS

U.D. 1: Introducción a las bases de datos.

Contenidos

1. Concepto de archivo.
2. Limitaciones de los sistemas de archivos tradicionales.

3. Características de los datos.
4. Características elementales de una base de datos.
5. Ventajas y desventajas de las bases de datos.

Objetivos generales del ciclo que contribuye a alcanzar

- Analizar y comprender los procedimientos de instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
- Estudiar la necesidad de procedimientos de diagnóstico y la utilidad de la realización de pruebas para la resolución de problemas.

Actividades y prácticas de enseñanza aprendizaje

- Rediseñar en una base de datos los registros dados en un archivo.
- Observar las diferencias de la representación de la información.
- Creación y modificación de tablas.
- Importación y vinculación de diferentes orígenes de datos.
- Iniciación a la creación de consultas, formularios e informes.

U.D. 2: Diseño de una base de datos**Contenidos**

1. Fases en el diseño de una base de datos.
2. El modelo entidad-relación.
3. El modelo relacional. Normalización

Objetivos generales del ciclo que contribuye a alcanzar

- Comprender y manejar la mayoría de las utilidades que presentan las bases de datos relacionales.

Actividades y prácticas de enseñanza aprendizaje

- Diseñar diferentes esquemas entidad-relación.
- Crear los correspondientes modelos relacionales.

U.D. 3: Operaciones básicas con Microsoft Access. Tablas y registros

Contenidos

1. Introducción a Microsoft Access.
2. Operaciones con bases de datos.
3. Creación y manipulación de tablas.
4. Registros.
5. Consultas de tablas.
6. Formularios.
7. Informes.
8. Importar y Exportar datos.

Objetivos generales del ciclo que contribuye a alcanzar

- Analizar y comprender los procedimientos de instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
- Estudiar la necesidad de procedimientos de diagnóstico y la utilidad de la realización de pruebas para la resolución de problemas.

Actividades y prácticas de enseñanza aprendizaje

- Rediseñar en una base de datos los registros dados en un archivo.
- Observar las diferencias de la representación de la información.
- Creación y modificación de tablas.
- Importación y vinculación de diferentes orígenes de datos.
- Iniciación a la creación de consultas, formularios e informes.

U.D. 4: Relaciones entre tablas**Contenidos**

1. Introducción a las relaciones en Access.
2. Definir relaciones entre tablas.
3. Hojas secundarias de datos.
4. Mejoras en la introducción de datos: cuadros combinados.

Objetivos generales del ciclo que contribuye a alcanzar

- Interpretar y aportar soluciones a las necesidades y requerimientos funcionales formulados por los usuarios, utilizando para ello las herramientas propuestas por las bases de datos.

Actividades y prácticas de enseñanza aprendizaje

- Crear todo tipo de relaciones entre tablas.
- Crear relaciones entre tablas utilizando la actualización y eliminación en cascada y también la integridad referencial.
- Manejar hojas secundarias de datos.
- Introducir información usando cuadros combinados.

U.D. 5: Diseño y creación de consultas

Contenidos

1. Introducción a las consultas.
2. Consultas de selección.
3. Consultas paramétricas.
4. Consultas de resumen.
5. Consultas de referencias cruzadas.
6. Mostrar los valores extremos en las consultas.
7. Otras consultas de selección.
8. Consultas de acción.

Objetivos generales del ciclo que contribuye a alcanzar

- Interpretar y aportar soluciones a las necesidades y requerimientos funcionales formulados por los usuarios, utilizando para ello las herramientas propuestas por las bases de datos.
- Manejar el uso de consultas como fundamento de la programación en las aplicaciones ofimáticas y corporativas.

Actividades y prácticas de enseñanza aprendizaje

- Crear todo tipo de consultas y usarlas para diferentes situaciones analizando cuál de ellas es la mejor en cada caso.

U.D. 6: Diseño y creación de formularios

Contenidos

1. Introducción a los formularios.
2. Trabajar con formularios.
3. Crear formularios.
4. Los formularios en Vista Diseño.
5. Los controles.
6. Formularios de más de una tabla.

Objetivos generales del ciclo que contribuye a alcanzar

- Interpretar y aportar soluciones a las necesidades y requerimientos funcionales formulados por los usuarios, utilizando para ello las herramientas propuestas por las bases de datos.
- Manejar el uso de formularios como fundamento de la programación en las aplicaciones ofimáticas y corporativas.

Actividades y prácticas de enseñanza aprendizaje

- Crear todo tipo de formularios y usarlos para diferentes situaciones analizando cuál de ellos es el mejor en cada caso.

U.D. 7: Diseño y creación de informes

Contenidos

1. Introducción a los informes.
2. Crear informes.
3. Personalizar informes.

Objetivos generales del ciclo que contribuye a alcanzar

- Interpretar y aportar soluciones a las necesidades y requerimientos funcionales formulados por los usuarios, utilizando para ello las herramientas propuestas por las bases de datos.

- Manejar el uso de informes como fundamento de la programación en las aplicaciones ofimáticas y corporativas.

Actividades y prácticas de enseñanza aprendizaje

- Crear todo tipo de informes y usarlos para diferentes situaciones analizando cuál de ellos es el mejor en cada caso.
- Personalizar cada informe elaborado.

U.D. 8: Diseño y creación de macros

Contenidos

1. Introducción. Concepto de macro.
2. Creación de una macro.
3. Grupos de macros.
4. Uso de condiciones en macros.
5. Acciones para macros.
6. Macros asignadas a teclas.
7. Automatización en la apertura de la base de datos.
8. Validación y depuración de macros.

Objetivos generales del ciclo que contribuye a alcanzar

- Interpretar y aportar soluciones a las necesidades y requerimientos funcionales formulados por los usuarios, utilizando para ello las herramientas propuestas por las bases de datos.
- Manejar el uso de macros como fundamento de la programación en las aplicaciones ofimáticas y corporativas.

Actividades y prácticas de enseñanza aprendizaje

- Crear todo tipo de macros asignando diferentes acciones y asignando distintas teclas de ejecución.

U.D. 9: Personalizar la base de datos. Seguridad en las bases de datos y otras operaciones

Contenidos

1. Interfaz de usuario.
2. Opciones de Inicio.
3. Panel de control.
4. Formatos personalizados.
5. Barras de herramientas personalizadas.
6. Barras de menús personalizadas.
7. Menús contextuales personalizados.
8. Compactar y reparar la base de datos.
9. Copias de seguridad.

Objetivos generales del ciclo que contribuye a alcanzar

- Interpretar y aportar soluciones a las necesidades y requerimientos funcionales formulados por los usuarios, utilizando para ello las herramientas propuestas por las bases de datos.
- Formación y asistencia a los usuarios.

Actividades y prácticas de enseñanza aprendizaje

- Crear todo tipo de interfaces para el manejo más eficaz y profesional de las bases de datos.
- Realizar copias y replicaciones de los datos para protegerlos de pérdidas o corrupciones de datos inesperados.
- Proteger las bases de datos con contraseñas.

5. METODOLOGÍA

El módulo proporcionará los conocimientos teóricos y prácticos sobre el manejo de bases de datos en Access, 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 prácticas en las 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

Para las explicaciones de contenidos teóricos y resolución de ejercicios, los recursos son los siguientes:

- 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 en el Aula Virtual institucional del Gobierno de La Rioja para compartir todos los apuntes, documentos y ejercicios del módulo sobre los que se trabajan.
- Acceso a Internet como medio de búsqueda y selección de información para las actividades que lo requieran.
- 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 Microsoft Access 2016.
- 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.

6. EVALUACIÓN

El módulo se imparte en dos evaluaciones, que coinciden con los finales de los dos primeros trimestres del curso, realizándose al menos una prueba específica en cada una de las evaluaciones.

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:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha 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 ha eliminado y/o añadido componentes de la instalación del equipo.
- g) Se han actualizado las aplicaciones.
- h) Se han respetado las licencias software.
- i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.

RA 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 una base 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 búsquedas y filtrado sobre la información almacenada.
- h) Se han creado y utilizado macros.

RA 9: Aplicación técnica 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 uno 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 resolver las incidencias.
- h) Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

6.2 Instrumentos y procedimientos de evaluación

Para realizar la evaluación se proponen la utilización de los siguientes instrumentos:

- a) Pruebas escritas de carácter teórico-práctico (Exámenes). Estas pruebas representarán el 75% del módulo.
- b) Pruebas prácticas (Prácticas Obligatorias). Estas prácticas representarán el 25% del módulo.

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 (**105 * 10% = redondeando a 11 h**), el alumno

podrá perder el derecho a evaluación continua y, para su evaluación, deberá seguir las indicaciones expuestas en el punto 6.4 de la programación.

Estos criterios de calificación se aplicarán a los alumnos que no hayan perdido el derecho a evaluación continua. Para ello, deben asistir al 90 % de las clases. 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	PESO UNIDAD	PROPUESTA EXÁMENES PROGRAMADOS	PESO SOBRE EL TOTAL DE EXÁMENES (100 %)	PESO SOBRE LA NOTA FINAL (75%)
1ª	UD 1	8	5%	Examen 1ª evaluación [temas 1-2]	20,00%	15,00%
	UD 2	20	15%			
	UD 3	12	10%	Examen 1ª evaluación [temas 3-5]	30,00%	22,50%
	UD 4	7	5%			
	UD 5	20	15%			
2ª	UD 6	14	20%	Examen 2ª evaluación [temas 6-9]	50,00%	37,50%
	UD 7	11	20%			
	UD 8	10	7%			
	UD 9	3	3%			
TOTAL		105				

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 75% y 25%, 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.

Si alguna unidad didáctica no llegara a impartirse por falta de tiempo, el porcentaje proporcional lo absorberán el resto de unidades según sus pesos.

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.
- Es responsabilidad del alumno guardar en el lugar especificado por el profesor las pruebas y prácticas realizadas, de forma que, si no aparecen en el lugar indicado, serán calificados con un 0.

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 (25%)
UNIDAD DIDÁCTICA 1	5 %	1 %
UNIDAD DIDÁCTICA 2	20 %	4 %
UNIDAD DIDÁCTICA 3	10 %	3 %
UNIDAD DIDÁCTICA 4	20 %	4 %
UNIDAD DIDÁCTICA 5	10 %	3 %
UNIDAD DIDÁCTICA 6	10 %	3 %
UNIDAD DIDÁCTICA 7	10 %	3 %
UNIDAD DIDÁCTICA 8	10 %	3 %
UNIDAD DIDÁCTICA 9	5 %	1 %

TOTAL	100 %	25 %
-------	-------	------

6.4 Criterios de recuperación

* En el caso de un alumno que no haya superado los contenidos del primer trimestre se podrá realizar un examen de recuperación al comienzo de la segunda evaluación, en el caso en el que el profesor lo considere necesario.

La reevaluación de los conocimientos y/o capacidades no superadas se realizará:

- En las **evaluaciones ordinarias** (primera y segunda), que se llevarán a cabo en el mes de marzo y junio y serán realizadas por:
 - **Alumnos que no hayan superado la materia a lo largo del curso.** Estos alumnos realizarán un examen de los bloques no superados. La calificación final del módulo se calculará con los porcentajes establecidos en los criterios de calificación, cogiendo la mejor nota entre la nota del examen original de un bloque o la del examen de la recuperación del mismo realizado en esta evaluación. Según el número de prácticas suspendidas o los fallos cometidos en las mismas, a criterio del profesor, se puede requerir la nueva realización de las mismas prácticas realizadas a lo largo del curso u otras con enunciado diferente que persiga objetivos similares.

CALIFICACIÓN	1ª ORDINARIA	2ª ORDINARIA
EXÁMENES	75 %	75 %
PRÁCTICAS	25 %	25 %

- **Alumnos que han perdido el derecho a evaluación continua o que no hayan superado las prácticas/proyecto.** Se llevará a cabo la evaluación de toda la materia impartida en el módulo en un examen una vez acabada la docencia. En este tipo de evaluación, la nota de los exámenes corresponderá con la calificación obtenida en el examen final. Este examen podrá tener contenidos de las prácticas realizadas durante el curso. La calificación final del módulo será la resultante del redondeo de la nota de este examen, siempre y cuando ésta sea igual o mayor que 5.

CALIFICACIÓN	1ª ORDINARIA	2ª ORDINARIA
EXÁMEN	100 %	100 %

6.5 Actividades de refuerzo o recuperación

Para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria, durante el periodo de clase que comprende de marzo a junio, se repasarán todos los contenidos, así como se realizarán ejercicios prácticos como actividades de refuerzo y recuperación.

6.6 Recuperación de módulos pendientes

Aquellos alumnos que tienen pendientes no sólo este módulo, es decir, el resto de módulos del curso, así como el módulo de FCT, deberán realizar un examen teórico-práctico a finales de diciembre de todos los contenidos impartidos durante el curso 22-23, y deberán obtener una nota igual o superior a 5 para aprobar el módulo y así el ciclo formativo.

7. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

En la Formación Profesional, dado que estamos en una educación postobligatoria, las adaptaciones que se hacen son al acceso, pero no se pueden modificar los objetivos, los contenidos ni los criterios de evaluación. Se tendrá en cuenta a este alumnado con NEAE y dado que no se podrá tomar ninguna medida que afecte a los objetivos y contenidos, las adaptaciones que se harán serán del tipo temporal, dando más tiempo en prácticas y exámenes, de expresión, redactando de forma muy explícita y detallada lo que se pide, pruebas orales, etc.

Dentro del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), nos vamos a encontrar con diferentes casuísticas:

Alumnado con altas capacidades, este tipo de alumnado presenta un alto nivel de creatividad y alto grado de dedicación a las tareas. Por tanto, se planteará un seguimiento individualizado que consistirá fundamentalmente en la realización de actividades de ampliación e investigación de cada unidad didáctica, cuyo resultado sea un enriquecimiento del alumno y una mayor motivación. También podrán implicarse en la ayuda a sus compañeros de clase como monitores en aquellas actividades en las que demuestre mayor

destreza. Con esta medida se pretende además reforzar la cohesión del grupo y fomentar el aprendizaje colaborativo.

Alumnado con necesidades específicas (NEE), bien sea alumnado con dificultades en el aprendizaje (TDAH, con inteligencia al límite o con problemas de dislexia). Para este alumnado las actuaciones que se llevarán a cabo se harán de forma conjunta con el departamento de orientación. Y se actuará de la siguiente forma:

A los alumnos/as con dificultad en el aprendizaje se les dará una atención más personalizada, con un ritmo más lento. Se les plantean los enunciados de forma más sencilla, con frases cortas y se leerá en alto los ejercicios.

En las pruebas escritas, también se les plantean los enunciados de manera diferente, de forma más visual, con menos texto y más imágenes o esquemas. Se les dejará más tiempo para la realización de las pruebas.

Alumnado con dificultades físicas o de comunicación, para este alumnado las actuaciones que se llevarán a cabo se harán de forma conjunta con el departamento de orientación. Y se actuará de la siguiente forma:

1. Para aquellos alumnos/as cuya movilidad está limitada, se les dará más tiempo para la resolución de ejercicios y/o prácticas, así como para la realización de los exámenes, además de proveerles del equipamiento necesarios para el desarrollo de su labor y se les situará en el aula en un lugar lo más idóneo posible.
2. Para los alumnos/as con problemas de audición (hipoacusia), los pondremos en clase en frente del profesor, se intentará explicar mirando al alumno/a y con frases cortas.
3. Para los alumnos con dificultades de comunicación, a la hora de presentar y exponer trabajos, los realizará solamente delante del profesor/a. Se le irá animando para que hable en público y se vaya abriendo, para ello, de acuerdo con el alumno/a se intentará que exponga delante de uno o dos compañeros/as.

Hay que tener en cuenta, que cuando comience el curso, tal vez debamos modificar alguna de estas medidas, según las necesidades del alumnado que tengamos y en función de las horas de las que dispongamos de profesor de apoyo. Antes de tomar cualquier medida siempre solicitaremos la colaboración y asesoramiento del departamento de orientación.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias son obligatorias y evaluables, se realizarán dentro del centro y constarán de una serie de charlas. Debido a la situación sanitaria, estas charlas se podrían realizar por videoconferencia.

Las actividades extraescolares, son aquellas que se realizan fuera del centro y podrán ser optativas, si bien aquellos alumnos que no asistan a dichas actividades deberán realizar un trabajo de investigación acorde a la actividad realizada.

Entre las actividades a realizar, caben destacar:

1. Exposición de proyectos por parte de personal cualificado.
2. Charlas sobre el funcionamiento y estrategias comerciales de las empresas Informáticas.
3. Visitas a empresas que, por su carácter complejo y organizativo, aporten una visión real del contexto y perfil laboral.
4. Asistencia a sesiones técnicas desarrolladas por empresas del sector.
5. Visitas a ferias y exposiciones.

9. NECESIDADES Y PROPUESTAS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

No es necesario ninguna formación extra del profesorado para impartir este módulo.

10. BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA

Como bibliografía de referencia para el desarrollo del módulo, se utilizarán:

1. Apuntes proporcionados por el profesor.
2. Libros de consulta del departamento.
3. Manual de Access 2016,
4. Recursos on-line.