

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Departamento: ***INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES***

Ciclo Formativo: **Sistemas microinformáticos y redes**

Curso: **1º**

Módulo: ***APLICACIONES OFIMÁTICAS***

Profesor/es: **Jaime San Juan Gargantilla**

Roberto De La Iglesia Muñoz

Año académico: **2024-2025**

Índice

1.- UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADA/S AL MÓDULO	3
2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO A LAS QUE CONTRIBUYE EL MÓDULO	3
3.- OBJETIVOS	4
3.1.- OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO QUE DESARROLLA EL MÓDULO	4
3.2.- OBJETIVOS EXPRESADOS EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	5
4.- CONTENIDOS DEL MÓDULO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	22
5.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	23
5.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	23
5.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	23
5.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	24
5.4.- LA UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)	24
5.5.- ACTIVIDADES INTERDISCIPLINARES	25
6.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	25
7.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	25
8.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA	26
9.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	27
9.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS	27
9.2.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE PRIMERO	27
10.- CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A FOMENTAR LA CULTURA Y EL ESPÍRITU EMPRENDEDOR EN EL ALUMNADO	28
11.- COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL	28
12.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES....	30
13.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON EL MÓDULO	32
14.- MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y HÁBITO DE LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE	32
15.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN	32

1.- UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADA/S AL MÓDULO

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

2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO A LAS QUE CONTRIBUYE EL MÓDULO

- Las competencias profesionales, personales y sociales del Ciclo Formativo son descritas en el artículo 5 del REAL DECRETO 1691/2007, de 14 de septiembre, por el que se establece el currículo correspondiente al Título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.
- Las competencias profesionales, personales y sociales que afectan al módulo profesional 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) Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.
 - c) Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local, atendiendo a las necesidades y requerimientos especificados.
 - d) Realizar las pruebas funcionales en sistemas microinformáticos y redes locales, localizando y diagnosticando disfunciones, para comprobar y ajustar su funcionamiento.
 - e) Mantener sistemas microinformáticos y redes locales, sustituyendo, actualizando y ajustando sus componentes, para asegurar el rendimiento del sistema en condiciones de calidad y seguridad.
 - f) Elaborar documentación técnica y administrativa del sistema, cumpliendo las normas y reglamentación del sector, para su mantenimiento y la asistencia al cliente.
 - g) Elaborar presupuestos de sistemas a medida cumpliendo los requerimientos del cliente.
 - h) Asesorar y asistir al cliente, canalizando a un nivel superior los supuestos que lo requieran, para encontrar soluciones adecuadas a las necesidades de éste.

-
- i) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.
 - j) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.
 - k) Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales.
 - l) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.
 - m) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.

3.- OBJETIVOS

3.1.- OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO QUE DESARROLLA EL MÓDULO

- Los objetivos generales del Ciclo Formativo son descritos en el artículo 9 del Decreto 59/2009, de 3 de septiembre, por el que se establece el currículo correspondiente al Título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes en la Comunidad de Castilla y León.
- a) Organizar los componentes físicos y lógicos que forman un sistema microinformático, interpretando su documentación técnica, para aplicar los medios y métodos adecuados a su instalación, montaje y mantenimiento.
- b) Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.
- c) Localizar y reparar averías y disfunciones en los componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
- d) Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
- e) Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.
- f) Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.

- g) Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.
- h) Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.
- i) Analizar y describir procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, señalando las acciones a realizar en los casos definidos para actuar de acuerdo con las normas estandarizadas.
- j) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.

3.2.- OBJETIVOS EXPRESADOS EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

UNIDAD 1 Instalación de Aplicaciones

En esta unidad de trabajo, el alumno o alumna conoce el concepto de aplicaciones ofimática y su relación en el entorno empresarial. Además, aprende a instalar, configurar, personalizar, actualizar y eliminar aplicaciones ofimáticas del sistema operativo.

Esta Unidad de Trabajo está relacionada con los siguientes Resultado de Aprendizaje y sus criterios de evaluación:

Resultado de Aprendizaje		Criterios de Evaluación	
Cód.	Descripción	Cód.	Descripción
RA-1	Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y	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.

	describiendo los pasos a seguir en el proceso.	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.

Objetivos:

Relación empresa y aplicaciones ofimática.

Conocer que son las aplicaciones ofimáticas y su utilidad.

Identificar los distintos tipos de paquetes ofimáticos que existen en el mercado y sus características.

Saber instalar, eliminar, actualizar y personalizar las aplicaciones ofimáticas.

Conocer los distintos tipos de licencia de software que existen.

Contenidos

- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Tipos de licencias software.
- Necesidades de los entornos de explotación.
- Requerimiento de las aplicaciones.
- Componentes y complementos de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación y configuración.
- Diagnóstico y resolución de problemas

UNIDAD 2 Procesadores de texto

En esta unidad de trabajo el alumno o alumna conoce algunos de los procesadores de texto que están en el mercado y aprende las funciones generales de un procesador de texto.

Esta Unidad de Trabajo está relacionada con los siguientes Resultado de Aprendizaje y sus criterios de evaluación:

Resultado de Aprendizaje		Criterios de Evaluación	
Cód.	Descripción	Cód.	Descripción
RA-1	Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	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.
RA-2	Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.	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.

Objetivos

Las herramientas de formato: estilos y temas.

La creación de distintos tipos de documentos y plantillas.

La creación y uso de macros.

La importación y exportación de documentos.

Las herramientas de seguridad, revisión y trabajo en equipo.

La inserción de tablas, texto, imágenes y otros objetos.

El uso de referencias como tabla de índices, bibliografías, etc.

Contenidos

Estilos.

- **Formularios.**
- **Combinar documentos.**
- **Creación y uso de plantillas.**
- **Importación y exportación de documentos.**
 - **Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.**
- **Diseño y creación de macros.**
- **Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, entre otros).**
- **Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes**

UNIDAD 3 Gestión del Correo Electrónico y Agenda Electrónica

En esta unidad de trabajo el alumno o alumna aprende a configurar un cliente de correo electrónico y a realizar las operaciones más habituales: enviar, eliminar, filtrar, buscar, adjuntar archivos, etc y a manejar una agenda electrónica.

Esta Unidad de Trabajo está relacionada con los siguientes Resultado de Aprendizaje y sus criterios de evaluación:

Resultado de Aprendizaje		Criterios de Evaluación	
Cód.	Descripción	Cód.	Descripción
RA-1	Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	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.
RA-5	Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.	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.
		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).
--	--	---	--

Objetivos

- Configurar una cuenta de correo electrónico en un cliente de escritorio/web/móvil.
- Conocer las operaciones básicas en un cliente de escritorio/web/móvil.
- Conocer los principios de seguridad relacionado con los emails.
- Conocer los distintos tipos de agendas electrónicas que existen en el mercado.
- Instalar y configurar una agenda electrónica de escritorio y online.
- Combinar la agenda electrónica con el cliente de correo electrónico.
- Saber gestionar eventos en una agenda electrónica.
- Organizar las tareas, avisos, citas, etc. diarias en una agenda electrónica.
- Gestionar recursos en una agenda electrónica: salas, etc.
- Personalizar los emails: tipografía, firma, plantillas, etc.
- Usar la libreta de direcciones.
- Sincronización de la agenda con los dispositivos móviles.

Contenidos

- 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 contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
 - 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.

UNIDAD 4 Presentaciones multimedia

En esta unidad de trabajo el alumno o alumna aprende a manejar aplicaciones para realizar presentaciones ricas en componentes multimedia.

Esta Unidad de Trabajo está relacionada con los siguientes Resultado de Aprendizaje y sus criterios de evaluación:

Resultado de Aprendizaje		Criterios de Evaluación	
Cód.	Descripción	Cód.	Descripción
RA-1	Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	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.
RA-8	Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.	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.

Objetivos:

Identificar las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.

Utilizar los distintos tipos de vista asociados a una presentación en función del propósito.

Aplicar las distintas tipografías respetando formas básicas de composición, diseño y uso del color.

Diseñar patrones de presentaciones.

Editar presentaciones.

Ejecutar presentaciones en distintos entornos.

Contenidos

Diseño y edición de diapositivas.

- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.

Diseño y creación de macros.

- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
- Exportación a otros formatos

UNIDAD 5 Hojas de cálculo

En esta unidad de trabajo el alumno o alumna conoce los usos de las aplicaciones con hojas de cálculo y aprende a crear cálculos generales, representación de datos en gráficos y a gestionar varias hojas de cálculo formando un libro.

Esta Unidad de Trabajo está relacionada con los siguientes Resultados de Aprendizaje y sus criterios de evaluación:

Resultado de Aprendizaje		Criterios de Evaluación	
Cód.	Descripción	Cód.	Descripción
RA-1	Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	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.
RA-3	Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.	a	Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
		b	Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia 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.
		i	Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.

Objetivos:

Seleccionar los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros.

Manejar aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, código e imágenes.

Utilizar fórmulas y funciones.

Generar y modificar gráficos.

Usar macros, realizar documentos y plantillas.

Utilizar la hoja de cálculo como base de datos.

Personalizar las opciones de software y barra de herramientas.

Importar y exportar hojas de cálculo.

Contenidos

- Estilos.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Diseño y creación de macros.

UNIDAD 6 Edición de imagen

En esta unidad de trabajo el alumno o alumna aprende a manejar aplicaciones para la edición de imagen. Conoce conceptos generales como: filtros, efectos, capas, etc.

Esta Unidad de Trabajo está relacionada con los siguientes Resultado de Aprendizaje y sus criterios de evaluación:

Resultado de Aprendizaje		Criterios de Evaluación	
Cód.	Descripción	Cód.	Descripción
RA-1	Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	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.
RA-6	Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	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.

Objetivos:

Analizar los distintos formatos de imágenes.

Adquirir imágenes con periféricos.

Trabajar con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.

Editar imagen digital.

Importar y exportar imágenes en diversos formatos.

Contenidos

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.
 - Importación y exportación de imágenes.
 - Utilización de dispositivos para obtener imágenes.

UNIDAD 7 Bases de datos

En esta unidad de trabajo el alumno o alumna conoce conceptos básicos de base de datos y aprende a almacenar datos relacionándolos entre ellos. Aprende a usar software para la gestión de las bases de datos.

Esta Unidad de Trabajo está relacionada con los siguientes Resultado de Aprendizaje y sus criterios de evaluación:

Resultado de Aprendizaje		Criterios de Evaluación	
Cód.	Descripción	Cód.	Descripción
RA-1	Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	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.

RA-4	Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.	a	Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
		b	Se han creado bases de datos ofimáticas
		c	Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
		d	Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
		e	Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
		f	Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
		g	Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
		h	Se han creado y utilizado macros.

Objetivos:

Identificar los elementos de las bases de datos relacionales.

Crear bases de datos ofimáticas.

Utilizar las tablas de las bases de datos (insertar, modificar y eliminar registros).

Utilizar asistentes en la creación de formularios.

Utilizar asistentes en la creación de informes.

Realizar búsquedas y filtrados sobre la información almacenada.

Crear y utilizar macros.

Contenidos

Elementos de las bases de datos relacionales.

- Creación de bases de datos.
- Manejo de asistentes.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Diseño y creación de macros.
- Lenguajes de consulta básicos.

UNIDAD 8 Edición de vídeo

En esta unidad de trabajo el alumno o alumna aprende a manejar aplicaciones para la edición de vídeos. Conoce conceptos generales como: filtros, animaciones, transiciones, línea de tiempo, etc.

Esta Unidad de Trabajo está relacionada con los siguientes Resultado de Aprendizaje y sus criterios de evaluación:

Resultado de Aprendizaje		Criterios de Evaluación	
Cód.	Descripción	Cód.	Descripción
RA-1	Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	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.
RA-7	Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	a	Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
		b	Se han estudiado los tipos de formatos y codecs 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

Objetivos:

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.

Realizar una animación.

Elaborar un vídeo con su audio.

Publicar un vídeo en Internet.

Contenidos:

Formatos de video. Codecs.

- Manipulación de la línea de tiempo.
- Selección de escenas y transiciones.
- Introducción de títulos y audio.
- Importación y exportación de videos.

UNIDAD 9 Aplicaciones de soporte técnico

En esta unidad de trabajo el alumno o alumna conoce aplicaciones de oficina para el soporte técnico, la elaboración de guías y manuales de ayuda.

Esta Unidad de Trabajo está relacionada con los siguientes Resultado de Aprendizaje y sus criterios de evaluación:

Resultado de Aprendizaje		Criterios de Evaluación	
Cód.	Descripción	Cód.	Descripción
RA-9	Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.	a	Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.

		b	Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.
		c	Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.
		d	Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.
		e	Se han realizado informes de incidencias.
		f	Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.
		g	Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias
		h	Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

Objetivos:

Elaborar guías visuales para dar soporte sobre aplicaciones a los usuarios.

Elaborar manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.

Elaborar informes de incidencias.

Resolución de incidencias.

Contenidos:

Tipos de soporte.

- Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones:
- Creación de ficheros de ayuda.
- Creación de guías visuales.
- Formación al usuario.
- Resolución de incidencias.

4.- CONTENIDOS DEL MÓDULO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

El módulo consta de 9 Unidades de Trabajo y su secuenciación y temporalización es la siguiente:

EVALUACIÓN	U.T.	TÍTULO	Sesiones
1ª	1	Instalación aplicaciones ofimáticas	7
	2	Procesadores de texto	40
	3	Gestión del correo y agenda electrónica	6
	4	Presentaciones multimedia	22
2ª	5	Hojas de cálculo	40
	6	Edición de imagen	20
3ª	7	Base de datos	40
	8	Edición de vídeo	22
	9	Aplicaciones de soporte técnico	7
TOTAL			204

*Sesiones: Cada sesión será una hora lectiva.

5.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

5.1.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Al comienzo de curso se presentará a los alumnos la programación con todos los contenidos que se desarrollarán a lo largo del curso, así como la forma de evaluar y calificar por parte del profesor.

El módulo es eminentemente práctico y el esquema es muy sencillo: al alumno se le proporcionan una serie de conceptos y procedimientos, junto con la documentación y las indicaciones necesarias, para que después de comprenderlos fomentando preguntas y debates pase a desarrollarlos en la práctica como forma de asimilarlos y de completar el proceso de aprendizaje.

- El esquema habitual para cada unidad será:
- Exposición teórica del contenido de la unidad: La exposición de los temas se realizará en un lenguaje sencillo a la vez que técnico para habituar al alumno a la terminología que se usa en el sector. Se comenzarán las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad de la misma en el mundo profesional. Además, se justificará la unidad en el contexto general del curso, analizando la relación con los temas anteriores y los objetivos perseguidos en el curso
- ✓ Desarrollo de supuestos prácticos: Se realizarán ejercicios para llevar a la práctica los conceptos aprendidos. El profesor resolverá las dudas y se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos en los que los alumnos encuentren mayor dificultad.
- Realización de prácticas y trabajos: Se propondrá la realización de prácticas y trabajos relacionados con la unidad que se está tratando o que engloben el contenido de varias unidades. Estos ejercicios serán calificados y se tendrán en cuenta a la hora de evaluar la unidad. Los trabajos serán individuales o en grupo
- ✓ Estudio de la documentación técnica relacionada.

5.2.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- Los procedimientos de evaluación y la metodología podrán ser modificadas y adaptadas cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con alguna discapacidad. Se adaptarán siguiendo las directrices marcadas por los informes de la evaluación psicopedagógica y por las adaptaciones metodológicas que se les hayan podido realizar.

5.3.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se hará uso de la plataforma TEAMS o Moodle para que los alumnos puedan descargar diverso material didáctico y tengan acceso a enlaces que el profesor considere interesantes.

Esta plataforma se utilizará también para presentar los trabajos y prácticas de clase. Siendo responsabilidad del alumno conservar copia de todos los trabajos entregados.

Los alumnos tendrán la posibilidad, cuando el profesor lo considere apropiado, de acceder a Internet para buscar información de diferente índole: programas, manuales, normativas, etc.

El aula está dotada de:

- ✓ Ordenadores conectados en red y con acceso a internet (Preferiblemente un ordenador por alumno).
- ✓ Cañón proyector conectado al equipo del profesor

5.4.- LA UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

- Utilizaremos esta poderosa herramienta, fundamentalmente en base a las siguientes consideraciones:
 - ✓ Ayudar a sintonizar mejor en un idioma que es ampliamente conocido y utilizado por los alumnos, considerando las habilidades tecnológicas que dominan y el acceso que tienen a distintas fuentes de comunicación e información.
 - ✓ Lograr una participación más activa de los alumnos consiguiendo aprendizajes significativos, optimizando el clima de la sala de clases y permitiendo una comunicación directa y amena con ellos.
 - ✓ El uso particular que de ellas haremos, se resume en los siguientes aspectos:
 - ✓ Todas las exposiciones del profesor estarán apoyadas en medios audiovisuales.
 - ✓ Se realizarán numerosas actividades de investigación y profundización utilizando los recursos de la web.
 - ✓ Los ejercicios propuestos deberán ser presentados en la plataforma digital del Centro para su evaluación.

-
- ✓ Los alumnos mantendrán un *cuaderno electrónico* (en OneNote) con todas las actividades desarrolladas, que se revisará periódicamente y será evaluable.

5.5.- ACTIVIDADES INTERDISCIPLINARES

- En función del grado de coordinación con el equipo docente y del grado de implicación y autonomía del alumnado, se analizará la posibilidad de realizar actividades o proyectos interdisciplinares durante el curso.

6.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- La evaluación del alumnado se realizará mediante:
- ✓ Evaluación de prácticas entregadas en la plataforma virtual o guardadas en el cuaderno digital del alumno.
- ✓ Evaluación de pruebas teórico y prácticas realizadas en el aula.

7.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A.- DE CADA EVALUACIÓN

- Cada una de las evaluaciones trimestrales del curso se calificará mediante:
- Realización de los trabajos propuestos en clase y entrega de los mismos en los plazos previstos. Serán valorados entre 0 y 10 puntos, siendo estos acumulativos para la nota de evaluación, con una ponderación del 40 % de dicha nota. La no realización en el plazo previsto de los trabajos propuestos por el profesor sin una causa justificada se calificará con una nota máxima de 5. Entre los trabajos propuestos hay que obtener una calificación igual o mayor a 5 de media, si no, supondrá el suspenso en la evaluación y por tanto de la nota final. Cada trabajo puede tener diferentes pesos en la nota de prácticas
- Los exámenes que se realicen en la evaluación tendrán peso específico del 60% de la nota final de evaluación. La nota final de este apartado se obtendrá como la nota media de los exámenes aprobados, siendo necesario obtener al menos un 5 en cada examen para poder hacer media y superar la evaluación.

NOTA:

- Todas las pruebas escritas, orales, individuales o en grupo que

hayan sido copiadas bien en parte bien en su totalidad, serán calificadas con cero puntos y dará lugar a suspender la evaluación. En caso tener sospecha de que alguien pueda haber copiado en el examen se podrá solicitar al alumno realizar una defensa oral.

- **IMPORTANTE:** Las faltas ortográficas encontradas en los trabajos entregados, y en los exámenes, serán valoradas negativamente en los mismos hasta un máximo del 10% del total de la calificación de cada examen o trabajo, y dicha nota negativa podrá ser recuperada a través de las actividades de lectura y redacción propuestas por el profesor.

B.- DEL CURSO COMPLETO

- Para aprobar el módulo se requiere tener una calificación de al menos cinco puntos sobre diez en cada una de las evaluaciones trimestrales. La nota final se obtendrá como la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.
- Además de los exámenes realizados en cada evaluación, existirá una prueba en la convocatoria ordinaria y otra en la convocatoria extraordinaria para:
 - ✓ Alumnos que han perdido el derecho a evaluación continua
 - ✓ Alumnos que tengan suspensas algunas de las evaluaciones trimestrales. En la ordinaria, recuperaran sólo las evaluaciones trimestrales que tengan pendientes.
 - ✓ En la convocatoria extraordinaria, los alumnos se examinarán de todos los contenidos del módulo, aunque tuvieran alguna evaluación trimestral aprobada.
- Es necesario tener entregados todos los trabajos prácticos del curso para poder optar a realizar las pruebas de recuperación de la convocatoria ordinaria.

8.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

- La asistencia a clase es obligatoria y la evaluación es continua. Por tanto, se requiere que el alumno asista regularmente a las sesiones lectivas, así como a otras actividades programadas.
- La Orden de 1 de junio de 2006, de la Consejería de Educación y emprendedor, por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos y alumnas de Formación Profesional, establece que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencias, injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicar la evaluación continua está definido en la **Programación del Departamento de Informática y Comunicaciones:**

-
- “Se pone un criterio único de departamento para la pérdida del derecho a la evaluación continua de los alumnos por faltas de asistencia quedando como sigue:
 - 10% de faltas injustificadas
 - La justificación de las faltas se hará de acuerdo con ley, dejando bajo decisión del departamento los casos excepcionales.”
 - El alumno o alumna que incurra en esta situación perderá la evaluación continua y deberá ser evaluado a través de la primera y/o segunda convocatoria ordinaria.

9.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

9.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUSPENSAS

Una única prueba final en la convocatoria ordinaria del curso, donde el alumnado puede recuperar la evaluación o evaluaciones con nota inferior a 5 puntos. Seguirá los siguientes criterios de calificación:

- ✓ Realización de una prueba con la evaluación o evaluaciones inferiores a 5 puntos.
- ✓ La prueba es calificada con una nota de 0 a 10 puntos.
 - Para superar la prueba se debe obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Si el alumno no ha superado los trabajos propuestos durante el trimestre podrá realizar una nueva entrega antes del examen final ordinario.

Si el alumnado no supera esta prueba, tendrá opción de una nueva recuperación en la convocatoria extraordinaria del curso, pero en este caso, el alumno o alumna se examinará de toda la materia del curso. Seguirá los siguientes criterios de calificación:

- ✓ Realización de una prueba de toda la materia del curso.
- ✓ La prueba es calificada con una nota de 0 a 10 puntos.
- ✓ Para superar la prueba se debe obtener una calificación mínima de 5 puntos.

9.2.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE PRIMERO

Se creará un grupo de Teams con los contenidos de la materia y con propuestas prácticas y se mantendrá una comunicación a través de dicha plataforma. Se tratará de trabajar con ellos buscando nuevas fórmulas que se ajusten a ellos, y

desde la que hallar unos resultados positivos en cada caso. Entre las actividades que se trabajarán se encontrarán las siguientes:

- ✓ Técnicas de estudio: esquematización, organización de hábitos de estudios y rutinas, uso de agenda...
- ✓ Entrenamiento de pruebas.
- ✓ Propuestas de actividades específicas para el refuerzo y asimilación de contenidos.
- ✓ Pruebas prácticas, orales o escritas que se ajusten a las características del perfil del alumnado.
- ✓ Atención individualizada en la realización de todas las simulaciones en el taller.
- ✓ Elaboración de esquemas complementarios.
- ✓ Realización de pruebas de recuperación tanto teóricas como practica

10.- CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A FOMENTAR LA CULTURA Y EL ESPÍRITU EMPRENDEDOR EN EL ALUMNADO

- En este módulo se podrán realizar debates en cuanto al uso de las aplicaciones ofimáticas para la explotación empresarial en términos de:

- ✓ Productividad.
- ✓ Organización personal de trabajo.
- ✓ Contenido.
- ✓ Usabilidad.
- ✓ Condiciones de uso.
- ✓ Recursos utilizados.
- ✓ Mejora en las áreas de la empresa.

11.- COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL

Las competencias transversales del ciclo son:

1. Aplicar técnicas y conocimientos de diferentes ámbitos de conocimiento en un campo profesional especializado.
2. Resolver problemas y contingencias de forma creativa e innovadora dentro del ámbito de su competencia, identificando las causas que los provocan.

3. Supervisar el trabajo rutinario de otras personas asumiendo la responsabilidad necesaria para la evaluación y la mejora de procesos y procedimientos de trabajo, que garanticen la calidad del producto o servicio.
4. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida, especialmente las tecnologías de la información y la comunicación.
5. Realizar y organizar con responsabilidad y autonomía el trabajo asignado en el ámbito de su competencia, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
6. Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo, para mejorar la calidad del trabajo y producto o servicio realizado.
7. Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
8. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
9. Ejercer los derechos y las obligaciones derivadas de la actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

. Las enseñanzas de formación profesional tienen por objeto conseguir que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales, según el nivel de que se trate (anexo I), necesarias para:

- a) Ejercer la actividad profesional definida en la competencia general del programa formativo.
- b) Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, los mecanismos de inserción profesional, su legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- c) Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.
- d) Establecer relaciones interpersonales y sociales, en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas.
- e) Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.
- f) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

-
- g) Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora.
 - h) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional.
 - i) Comunicarse de forma efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal.
 - j) Gestionar su carrera profesional, analizando los itinerarios formativos más adecuados para mejorar su empleabilidad.
2. La formación profesional también fomentará la igualdad efectiva de oportunidades para todos, con especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres.
3. Estas enseñanzas prestarán una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad universal y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.
4. Asimismo, la formación profesional posibilitará el aprendizaje a lo largo de la vida, favoreciendo la incorporación de las personas a las distintas ofertas formativas y la conciliación del aprendizaje con otras responsabilidades y actividades.

12.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

En base a la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre que regula la forma de realizar las evaluaciones de Formación Profesional se establece que el alumnado podrá, después de cada evaluación trimestral (1ª, 2ª y tercera evaluación en los supuestos que así está establecido), solicitar aclaraciones y/o presentar reclamaciones sobre los resultados de dicha evaluación.

Para ello, el departamento de Informática y Comunicaciones establece el siguiente procedimiento:

Tras la comunicación de los resultados por parte del tutor del grupo el alumnado que no esté de acuerdo con la calificación obtenida deberá solicitar entrevista con el profesor de la materia o del módulo, y éste le atenderá en el primer periodo destinado a la atención a padres que conste en su horario personal (o en cualquier otro momento que puedan acordar entre ambas partes).

En dicha reunión se le facilitará las aclaraciones que sean precisas sobre los resultados de la evaluación y se le informará sobre el procedimiento que se va a aplicar para recuperar los contenidos no superados en función de la información especificada en la programación de la materia o del módulo.

Si el alumnado sigue en desacuerdo con las calificaciones obtenidas, podrá presentar la correspondiente reclamación al jefe del departamento de Informática y Comunicaciones, quien a su vez solicitará al profesor que presente su informe al respecto. Dicha reclamación se deberá efectuar al día siguiente de la reunión mantenida entre el profesor y el alumnado.

Las reclamaciones se presentarán por escrito, utilizando el modelo de instancia que se podrá solicitar en Jefatura de Estudios.

La reclamación que presente el alumnado deberá estar suficientemente argumentada y motivada, en caso contrario, no se admitirá a trámite. Los motivos de la reclamación deberán ser los establecidos en la respectiva orden de evaluación para las reclamaciones finales.

Reunión de la Comisión encargada de resolver la reclamación. La Comisión estará formada por el jefe de departamento, el tutor del grupo y el profesor implicado. En caso de que la reclamación sea sobre una materia o módulo impartido por el jefe del departamento o por el tutor, se elegirá un tercer miembro nombrado por el jefe de departamento o por jefatura de estudios teniendo en cuenta preferentemente si imparte algún módulo análogo al de la reclamación durante el curso actual o si ha impartido dicho módulo en cursos anteriores.

El profesor implicado explicará a la Comisión los motivos de la calificación. Se analizará la información obtenida y ratificará o rectificará la calificación obtenida por el alumnado. La Comisión podrá solicitar explicaciones adicionales al alumnado que reclama y al profesor de la materia o módulo objeto de reclamación.

La Comisión dispondrá de un plazo de cinco días lectivos desde la recepción de la reclamación para resolverla y remitirla al alumnado implicado, no procediendo ninguna otra reclamación a instancias superiores.

Para las reclamaciones correspondientes a las evaluaciones finales (ordinaria y extraordinaria) se aplicará lo establecido en:

El artículo 25 de la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de Formación Profesional Inicial (ciclos formativos de grado medio y superior) en la Comunidad de Castilla y León.

13.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON EL MÓDULO

Estas actividades se realizan de forma coordinada con el resto del profesorado tanto de este ciclo formativo como con el profesorado del ciclo formativo de grado superior de DAW y ASIR. Estas actividades aparecerán en la **programación del Departamento de Informática y Comunicaciones**.

14.- MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y HÁBITO DE LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE

Interés y hábito de lectura

- ✓ Se prestará atención a la importancia de conocer fuentes de búsqueda y consulta para la resolución de problemas de cara a potenciar la autonomía personal del alumno.
- ✓ El profesor puede recomendar la lectura de libros, artículos de periódicos, revistas o documentos en Internet sobre asuntos de interés para acercar al alumno a la materia que se está impartiendo. Posteriormente, si el tiempo lo permite, se comentarán en grupo.
- ✓ A lo largo del curso el profesor puede recomendar libros de lectura.

Capacidad de expresarse correctamente

- ✓ Se incidirá en el uso de terminología precisa, no sólo técnica; valorando la correcta expresión oral y escrita.
- ✓ El profesor corregirá las expresiones incorrectas que los alumnos utilicen en el aula (corrección de fondo, forma, estilo, etc. de la participación del alumno).
- ✓ En las pruebas escritas el profesor señalará a los alumnos las faltas de ortografía, de significado o de sintaxis cometidas.

15.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

- ✓ Grado de cumplimiento en la impartición de los contenidos.
- ✓ Porcentaje (real) de los alumnos que superan el módulo.
- ✓ Porcentaje de alumnos que abandonan el módulo, pero no el ciclo.

-
- ✓ Evaluación subjetiva, por parte del profesor, de los materiales y recursos didácticos.