

---

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**  
**APLICACIONES OFIMÁTICAS**  
**1º SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES**

---

Ciudad  
Educativa  
Municipal

**FUHem**  
Hipatia



## Introducción

---

Esta programación se corresponde con el módulo denominado: "Aplicaciones ofimáticas" que se encuadra en el primer curso del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Sistemas microinformáticos y redes.

Los objetivos generales (o capacidades terminales) de este módulo profesional que el alumno debe alcanzar/demostrar son consecuencia del desglose de la competencia general y de las capacidades profesionales que se debe adquirir a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje del ciclo formativo de "Sistemas microinformáticos y redes", así como al dominio profesional propio de la unidad de competencia a la que está ligado, es decir, "Sistemas de comunicaciones y redes", tal como establece el Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, que establece el título de Técnico/a en "Sistemas Microinformáticos y Redes" y sus correspondientes enseñanzas comunes.

### Competencia general

### Entorno profesional

## Objetivos de área

---

Los objetivos del área son los que marca el Real Decreto 1691/2007 de 14 de diciembre en su Anexo I, apartado "Módulo profesional: Aplicaciones ofimáticas". Se corresponden con los objetivos marcados como a), c), g), h), i), k), l), m), n) y o) en el art. 9 del citado RD.

- 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) Valorar el coste de los componentes físicos, lógicos y la mano de obra, para elaborar presupuestos.
- g) Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.
- h) Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.
- i) Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.

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

### **Contribución al desarrollo de las competencias profesionales**

---

Las competencias profesionales son las que marca el Real Decreto 1691/2007 de 14 de diciembre en su Anexo I, apartado "Módulo profesional: Aplicaciones ofimáticas". Se corresponden con las competencias marcadas como a), c), f), g), h), j), k), l), m), n), ñ), p) y r) en el art. 5 del citado RD.

- 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) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

### **Organización y secuenciación de contenidos**

---

Los contenidos son los que marca el Decreto 34/2009, de 2 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes, publicado en el BOCM

núm. 92 de lunes 20 de abril de 2009. Estos contenidos se detallan en el Anexo I, apartado "Módulo profesional 01: Aplicaciones ofimáticas (Código 0233)".

### **UNIDAD 1: Instalación de aplicaciones (10 horas)**

Contenidos:

- Tipos de aplicaciones ofimáticas y requisitos previos.
- Tipos de licencias software.
- Necesidades de los entornos de aplicación.
- Procedimientos de instalación y configuración.
- Actualizaciones.

Distribución:

- Explicación de contenidos: 3 horas.
- Realización de prácticas: 6 horas.
- Evaluación: 1 hora.

### **UNIDAD 2: Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de textos (40 horas)**

Contenidos:

- Tipos de documentos.
- Elementos de configuración de la aplicación.
- Elementos del entorno.
- Elementos de formato.
- Elementos de inserción.
- Herramientas del procesador: Combinar correspondencia, ortografía y gramática. Otras.
- Seguridad en los documentos.
- Creación y uso de plantillas.
- Importación y exportación de documentos.
- Diseño y creación de macros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias u otros).

Distribución:

- Explicación de contenidos: 15 horas.
- Realización de prácticas: 24 horas.
- Evaluación: 1 hora.

### **UNIDAD 3: Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo (40 horas)**

Contenidos:

- Tipos de documentos.
- Elementos de configuración de la aplicación.
- Elementos del entorno.
- Elementos de formato.

- Elementos de inserción.
- Elementos de datos: Ordenar, filtro, formulario, validación, XML (Lenguaje de Marcación Extendida) y otros.
- Utilización de fórmulas y funciones de cada grupo:
  - o Fecha, texto, búsqueda y funciones financieras.
  - o Fórmulas con el asistente.
  - o Fórmulas anidadas.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas o inventarios).
- Diseño y creación de macros.
- Seguridad del documento
- Importación y exportación de documentos.

Distribución:

- Explicación de contenidos: 15 horas.
- Realización de prácticas: 24 horas.
- Evaluación: 1 hora.

#### **UNIDAD 4: Utilización de bases de datos ofimáticas (40 horas)**

Contenidos:

- Elementos de bases de datos relacionales.
- Elementos de inserción.
- Creación y manejo de bases de datos.
- Seguridad en los documentos.
- Importación y exportación de documentos.

Distribución:

- Explicación de contenidos: 15 horas.
- Realización de prácticas: 24 horas.
- Evaluación: 1 hora.

#### **UNIDAD 5: Manipulación de imágenes (32 horas)**

Contenidos:

- Formatos y resolución de imágenes.
- Tipos y utilización de imágenes: Raw, vectorial, comprimidas...
- Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
- Importación y exportación de imágenes.

Distribución:

- Explicación de contenidos: 12 horas.
- Realización de prácticas: 19 horas.

- Evaluación: 1 hora.

### **UNIDAD 6: Manipulación de vídeos (24 horas)**

Contenidos:

- Formatos de vídeo.
- Importación y exportación de vídeos.
- Inserción en documentos y visualizadores asociados.

Distribución:

- Explicación de contenidos: 8 horas.
- Realización de prácticas: 15 horas.
- Evaluación: 1 hora.

### **UNIDAD 7: Elaboración de presentaciones (24 horas)**

Contenidos:

- Diseño de diapositivas, textos y objetos.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Inserción en documentos y visualizadores asociados.
- Publicación en Internet.

Distribución:

- Explicación de contenidos: 8 horas.
- Realización de prácticas: 15 horas.
- Evaluación: 1 hora.

### **UNIDAD 8: Elaboración de contenido interactivo (10 horas)**

Contenidos:

- Elaboración de animaciones.
- Integración de sonido.
- Publicación en Internet.

Distribución:

- Explicación de contenidos: 3 horas.
- Realización de prácticas: 6 horas.
- Evaluación: 1 hora.

### **UNIDAD 9: Gestión de correo electrónico (16 horas)**

Contenidos:

- Entorno de trabajo: Configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Cuentas de correo. Tipos.
- Gestión de aplicaciones web y cliente de correo.
- Gestión de cuentas.
- Gestión de correos.
- La libreta de direcciones.
- Gestión de listas de distribución.
- Importar y exportar contactos y listas de correo.

Distribución:

- Explicación de contenidos: 7 horas.
- Realización de prácticas: 8 horas.
- Evaluación: 1 hora.

#### **UNIDAD 10: Otras aplicaciones (16 horas)**

Contenidos:

- Foros de noticias (news).
- Gestión de la agenda electrónica.

Distribución:

- Explicación de contenidos: 8 horas.
- Realización de prácticas: 7 horas.
- Evaluación: 1 hora.

#### **UNIDAD 11: Aplicación de técnicas de soporte de incidencias ofimáticas (18 horas)**

Contenidos:

- Elaboración de incidencias.
- Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones.
- Formación al usuario.

Distribución:

- Explicación de contenidos: 7 horas.
- Realización de prácticas: 10 horas.
- Evaluación: 1 hora.

---

**Temporalización**

**1ª EVALUACIÓN (90 horas)**

- UNIDAD 1: Instalación de aplicaciones (10 horas)
- UNIDAD 2: Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de textos (40 horas)
- UNIDAD 3: Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo (40 horas)

**2ª EVALUACIÓN (90 horas)**

- UNIDAD 7: Elaboración de presentaciones (24 horas)
- UNIDAD 5: Manipulación de imágenes (32 horas)
- UNIDAD 6: Manipulación de vídeos (24 horas)
- UNIDAD 8: Elaboración de contenido interactivo (10 horas)

**3ª EVALUACIÓN (90 horas)**

- UNIDAD 4: Utilización de bases de datos ofimáticas (40 horas)
- UNIDAD 9: Gestión de correo electrónico (16 horas)
- UNIDAD 10: Otras aplicaciones (16 horas)
- UNIDAD 11: Aplicación de técnicas de soporte de incidencias ofimáticas (18 horas)

TOTAL: 270 horas.

---

**Metodología y estrategias didácticas**

Los aspectos metodológicos que se pretenden aplicar en este módulo descansan en la idea de que el alumno se considere parte activa de la actividad docente, de manera que se pretende involucrarlo en el proceso de asimilación de nuevos conceptos y adquisición de capacidades, no como un mero contenedor de éstas, sino como un productor directo de estos conocimientos y habilidades. Está condicionada por las necesidades de formación que requiere el mundo productivo, es decir, además de ser activa y práctica, esta adecuada en a la formación necesaria para los posibles cambios que puedan producirse en el entorno productivo.

Los medios que se utilizarán para conseguir estos fines serán:

- En el desarrollo del temario alternaremos unidades teóricas y prácticas para aumentar la motivación del alumnado y así justificar de una manera práctica los contenidos teóricos.
- Actividades individuales, donde medirán como han asimilado los conceptos.
- Actividades en grupo, que permitan, de una forma próxima y fácil, la transmisión de los conceptos por parte de los compañeros.
- Planteamiento de actividades creativas donde el alumnado pueda aportar su criterio a los temas comentados.

Enseñar no es suficiente para conseguir que los alumnos aprendan, es necesario estimular sus intereses. Motivar el aprendizaje es "llevar" al alumnado a participar activamente en él, a poner el

esfuerzo necesario para alcanzar las metas propuestas. Para tratar de motivar al alumno e incrementar así su interés por los temas tratados en clase, seguiremos las siguientes orientaciones:

- Acercar los temas didácticos al mundo real, aportando información y documentación de productos lo más conocidos y asequibles posible.
- Evitar, en la medida de lo posible, la teoría más abstracta, convirtiéndola en cosas tangibles; es decir, analizar el punto de vista práctico de los conceptos expresados en clase.
- No sobrecargar con trabajos. El agobio en el alumnado responsable crea angustia, y en los demás, desánimo. Trataremos de realizar la mayoría del trabajo en el aula.
- Valorar los esfuerzos y no tanto los resultados. El control pedagógico es el que aprecia las energías desplegadas, pues apreciar sólo los resultados no es estimulante ni educativo.
- Procurar que el clima en el aula sea «sano», que predomine una atmósfera de optimismo, de esfuerzo ilusionado, de confianza y respeto.
- Considerar que el interés por una tarea aumenta cuando el alumno subjetivamente siente que es capaz para dicha tarea, aunque objetivamente no fuese así.

El profesor será quien oriente el trabajo escolar de sus alumnos; debe dar las indicaciones necesarias para que el alumnado pueda resolver los problemas que el estudio le plantea. Habrá de fomentar los hábitos de tenacidad, constancia y autonomía. Un aspecto importante de esta función orientadora del profesorado es decidir qué actitudes hay que conseguir en los estudiantes, cuáles deben modificarse y cómo reforzar las positivas.

### **Criterios de evaluación. Procedimientos e instrumentos**

---

Los criterios de evaluación son los que marca el Real Decreto 1691/2007 de 14 de diciembre en su Anexo I, apartado "Módulo profesional: Aplicaciones ofimáticas". En él se indican los siguientes resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

- 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.
  
- 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.

**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.

**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.

**5. 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.

**6. 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 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.

**7. 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.

**8. 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.
- d. Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- e. Se ha operado con la libreta de direcciones.
- f. Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).
- g. Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

**9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.**

- 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.

---

**Criterios de clasificación y de promoción.**

La evaluación se adecuará a los criterios de evaluación establecidos en el Real Decreto 1691/2007 de 14 de diciembre, con el fin de comprobar si el alumno ha adquirido los objetivos de cada módulo.

Si durante un periodo de evaluación (trimestre) un alumno acumula en una asignatura un número de faltas sin justificar mayor que el número de horas que semanalmente se cursa en esa asignatura más una, perderá el derecho a ser evaluado, debiendo presentarse directamente a la prueba de recuperación. En el boletín de notas figurará como "No calificado por faltas de asistencia".

Por la orden 2323/2003, de 30 de abril, por la que se regula la matriculación, si un alumno acumula un número de faltas de asistencia no justificadas equivalentes al 15% de las horas de formación que correspondan al total de los módulos en que el alumno este matriculado, se podrá anular la matrícula por inasistencia. Asimismo, será causa de baja de matrícula la inasistencia no justificada del alumno a las actividades de todos los módulos en que esté matriculado por un periodo de 15 días lectivos consecutivos.

Los procedimientos de evaluación considerados para evaluar y calificar al alumno son los siguientes:

- Examen práctico y/o teórico.
- Practicas individuales o grupales.
- Ejercicios prácticos en clase y/o casa.

La calificación asignada a cada uno de los procedimientos considerados será:

- Prueba escrita y/o teórica: aporta el 50% de la calificación.
- Prácticas y ejercicios realizados en clase: aportan el 40% de la calificación.
- Actitud (respeto a los compañeros, cuidado de material, respeto al docente, cumplimiento de las tareas diarias propuestas, comportamiento en el aula, puntualidad...): aporta el restante 10% de la calificación.

El docente dará a conocer a los alumnos al comienzo de cada evaluación los criterios y los procedimientos de evaluación del módulo, explicando qué criterios serán tenidos en cuenta a la hora de evaluar cada práctica y cómo afectará esto a su nota.

Para poder aplicar los porcentajes, el examen de evaluación debe tener una puntuación por encima de 4 puntos sobre 10.

Cuando un estudiante intente aprobar la asignatura usando medios fraudulentos (copiar, entregar trabajos copiados, usar dispositivos digitales para acceder a información externa, entre otros) con la intención de aprobar la asignatura, módulo, materia o ámbito, en lugar de demostrando sus propios conocimientos, la prueba quedará automáticamente anulada con la calificación de 0

Medidas de recuperación y promoción:

Posteriormente a la celebración de la sesión de evaluación, el docente entregará individualmente las actividades, el examen y proyecto/s corregidos indicando los errores cometidos, los mínimos exigibles no superados y los aspectos a corregir para la recuperación, en el caso de necesitarla.

Se corregirá en clase el examen de la evaluación. Antes de la prueba de recuperación, se hará un seguimiento personalizado de la evolución y el trabajo realizado por el alumno que tenga que realizarla, para poder corregir de manera más eficaz sus fallos.

Si el alumno suspendiera alguna evaluación deberá realizar una prueba de recuperación en la siguiente evaluación, excepto en la tercera, que será en la convocatoria final de junio. Esta prueba de recuperación estará compuesta por una prueba escrita y/o teórica dependiendo de la parte suspensa. Se incluirá en el examen preguntas relacionadas directamente con los trabajos, ejercicios y/o prácticas que se hayan realizado en la evaluación.

Los exámenes de recuperación de evaluación se calificarán de 0 a 10 no pudiendo tener una nota superior a 7.

Si algún alumno suspendiera alguna recuperación tendrá otra oportunidad en la convocatoria de junio, en la que se podrá examinar de las evaluaciones suspensas, debiendo realizar las pruebas que en cada evaluación se han detallado.

La calificación final será la media aritmética de las notas obtenidas en cada evaluación. En la nota final se tendrá en cuenta positivamente la entrega de trabajos, practicas durante el curso. Tanto esta calificación final como la de las evaluaciones serán numéricas, de 1 a 10 puntos, sin decimales. Si al alumno se le comunicara la de evaluación con decimales será sólo a efectos informativos, sirviendo para obtener con mayor precisión la calificación final de curso.

Los alumnos que deseen presentarse a subir nota deben hacerlo en la convocatoria ordinaria de Junio, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Sólo podrán hacerlo si han superado todas las evaluaciones.
- La repetición de la prueba escrita de evaluación implica una nueva evaluación, lo que supone una subida o bajada de nota. Por ello se les concederá un tiempo de cortesía en el cual decidirán si realmente quieren seguir con la prueba o no.
- Pudiendo subir hasta dos puntos y bajar máximo un punto.
- Un alumno que tenga aprobada la materia y se presente a subir nota nunca podrá suspender.
- El docente del módulo debe conocer con antelación el deseo del alumno de presentarse a esta prueba.

Los alumnos con la asignatura suspensa en la convocatoria de junio tendrán que examinarse de todos los contenidos del curso en septiembre. Se les entregará orientaciones de trabajo desarrollados por el departamento (resúmenes, esquemas, ejercicios, practicas...), que les ayuden a preparar dicha prueba.

En la prueba de junio se tendrán en cuenta los contenidos mínimos indicados en el Real Decreto 1691/2007 de 14 de diciembre, que son los siguientes:

- Instalación de aplicaciones: Tipos de aplicaciones ofimáticas. Tipos de licencias software. Necesidades de los entornos de explotación. Procedimientos de instalación y configuración.
- Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto: Estilos. Creación y uso de plantillas. Importación y exportación de documentos. Diseño y creación de macros. Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, entre otros).
- Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo: Estilos. Utilización de fórmulas y funciones. Creación de tablas y gráficos dinámicos. Uso de plantillas y asistentes. Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). Diseño y creación de macros.

- Utilización de bases de datos ofimáticas: Elementos de las bases de datos relacionales. Creación de bases de datos. Manejo de asistentes.
- Manipulación de imágenes: Formatos y resolución de imágenes. Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. Importación y exportación de imágenes.
- Manipulación de videos: Formatos de vídeo. Importación y exportación de vídeos.
- Elaboración de presentaciones: Diseño y edición de diapositivas. Formateo de diapositivas, textos y objetos. Importación y exportación de presentaciones. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Gestión de correo y agenda electrónica: Entorno de trabajo: configuración y personalización. Plantillas y firmas corporativas. Foros de noticias (news). La libreta de direcciones. Gestión de correos. Gestión de la agenda.
- Aplicación de técnicas de soporte: Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones. Formación al usuario.

Recuperación de módulos pendientes durante cursos posteriores:

La asignatura pendiente de cursos anteriores se aprobará a través de exámenes que serán realizados en dos convocatorias excluyentes, es decir se examinarán de todo el temario antes de las vacaciones de Navidad y si no superasen esta convocatoria tendrán otra oportunidad el mes de febrero.

Se dará instrucciones al alumnado para que pueda entregar esquemas, ejercicios y prácticas programadas en diferentes momentos antes del examen para facilitar el aprendizaje de los contenidos y se tendrá en cuenta en la nota final (un 20%).

Por lo tanto, la nota será: un 80% la nota del examen y un 20% la entrega correcta y en fecha de los materiales pautados. Teniendo que obtener una media de 5 para superar el módulo.

Criterios de ortografía, acentuación y puntuación:

En todos los ejercicios se ponderará específicamente la capacidad expresiva y la corrección idiomática, y para ello se tendrá en cuenta:

- a) La propiedad del vocabulario.
- b) La corrección sintáctica.
- c) La puntuación apropiada.
- d) La adecuada presentación.
- e) La corrección ortográfica.

La ortografía será calificada y podrá restar de la prueba escrita hasta 1,50 puntos de la calificación obtenida. Cada error de grafía y cada dos errores de tilde deducirán 0,25 puntos de la nota del ejercicio. Se conceden tres faltas de ortografía de crédito.

## Recursos didácticos

---

No se emplea libro de texto. Durante las prácticas que se desarrollan a lo largo del curso, los alumnos van creando material relacionado con cada tema. Las correcciones que se efectúan, tanto de modo individual como colectivo, permiten ajustar dicho material a lo pedido, de modo que al acabar cada tema poseen bastantes documentos y ejemplos resueltos.

Los alumnos tienen a su disposición un ordenador de sobremesa para cada uno, que cuenta con los sistemas operativos Windows 7 y Ubuntu 12.04 instalados. Estos ordenadores están conectados en red con acceso a internet, y tienen instalado todo el software necesario para cursar la asignatura, entre otros:

- Suites ofimáticas: Microsoft Office, LibreOffice.
- Edición de imágenes: The GIMP.
- Edición de vídeo: MovieMaker, OpenShot, KDenlive.
- Edición de audio: Audacity.
- Correo electrónico: Outlook, Thunderbird.
- Otros: Todas las herramientas propias de cada sistema operativo.

## **Atención a la diversidad**

---

Se realizarán una serie de refuerzos educativos para el alumnado que presente unas mayores dificultades de aprendizaje. Estos refuerzos serán obligatorios en algunos casos, designados por el profesor, y voluntarios para cualquier otro alumno. Para no fomentar diferencias entre el alumnado, el profesor hablará de forma particular con cada alumno al que se le darán los refuerzos educativos de forma obligatoria.

### **Necesidades educativas especiales**

Este alumnado deberá alcanzar los objetivos generales mínimos definidos por la ley. Para ello, se harán adaptaciones curriculares, para variar la temporalidad que el alumno pueda necesitar, así como, para contar con los materiales necesarios para ello.

Se trabajará en colaboración con el Departamento de Orientación, y se procurará la ayuda y asesoría de los padres del alumno.

### **Alumnado con altas capacidades**

Ante la sospecha de la existencia de un alumno con altas capacidades, se avisará al Departamento de Orientación, para que proceda a la evaluación. Adicionalmente, si existe esta sospecha, será porque este alumno muestra rapidez fuera de lo normal para entender los conceptos explicados. En este sentido, se tendrán ejercicios de dificultad añadida pensados por si este alumno supera con rapidez los propuestos al resto de sus compañeros.

## **Contribución al Plan de fomento y desarrollo de la lectura**

---

Dado el carácter práctico de los módulos y asignaturas que impartimos, pretendemos continuar promoviendo en todos los módulos y asignaturas la competencia lingüística (habilidades que permiten buscar, recopilar y procesar información y ser competente a la hora de comprender, componer y usar textos diferentes con intenciones comunicativas diversas).

En los diferentes módulos en los grupos de FP del departamento se recomendará un libro a lo largo del curso relacionado con los contenidos impartidos para fomentar esta competencia, con el que se realizará un trabajo y puesta en común o coloquio.

Además, trabajaremos utilizando internet noticias relacionadas con los contenidos impartidos como la seguridad informática, sistemas operativos, nuevas herramientas web, evolución de los ordenadores, etc. para fomentar la lectura y la comprensión lectora durante todo el año.

## Contribución al Plan TIC

---

- Uso de la informática y de Internet como herramientas propias de la materia y que son necesarias para la consecución de los objetivos de esta materia.
- Utilizar todos los profesores del departamento la plataforma educativa Moodle, iniciada en el curso anterior desde un proyecto de innovación presentado por tres miembros del departamento.
- Uso de programas de tratamiento de textos.
- Uso de programas de hojas de calculo
- Uso de programas de presentación de proyectos
- Uso de todo tipo de recursos multimedia.
- Uso de programas específicos de las asignaturas o módulos del curso (simuladores de electrónica y electricidad, simuladores de red, creación de planos de red, gestión de recursos, retoque fotográfico, servidores...)
- Uso de software libre cómo el paquete LibreOffice.
- Creación y uso de un Blog.

Uso de pizarra digital (PDI) como herramienta imprescindible de trabajo en el

## Actividades complementarias y extraescolares

---

Durante todo el curso realizaremos actividades entre todos los componentes del departamento llevando a cabo un proyecto en común que integren los contenidos impartidos en el departamento y relacionado directamente con el proyecto de centro de este año, le llamaremos "Hogar 100%", trabajando en diferentes fases con los diferentes grupos. En este módulo los alumnos de 1ºSMR realizarán con los conocimientos de manipulación de imágenes los carteles informativos sobre el proyecto.

Las actividades que proponemos este curso son:

### CFGM - Sistemas microinformáticos

- Participar en alguna actividad programada dentro de la Semana de la ciencia (1r trimestre)
- Charla sobre seguridad informática - (2º trimestre)
- Realizar alguna visita de las programadas en Ifema (2º trimestre)
- Participar a lo largo del año en unas Jornadas software de libre .

Cualquier otra actividad que se programe dentro del curso académico.

## Procedimientos de evaluación y revisión de los procesos y los resultados de las programaciones didácticas

---

Para evaluar y revisar los procesos y los resultados de las programaciones se realizará al finalizar cada trimestre un cuestionario a los alumnos y al finalizar el curso un cuestionario para los profesores por asignatura o módulo, que se utilizarán después para la realización de la memoria y para las posibles modificaciones de la programación del próximo curso.

Estos cuestionarios son los que a continuación se añaden en los dos anexos: ANEXO 1. ALUMNOS, ANEXOS 2 PROFESORES.

**ANEXO 1**

Cuestionario de evaluación del alumno

**ASIGNATURA/MÓDULO:** \_\_\_\_\_

Indica con valores de 1 (muy negativo) a 5 (muy positivo) el siguiente cuestionario. Asimismo, en las preguntas más concretas toda tu aportación ayuda a mejorar la formación impartida.

1. ¿En qué grado te han resultado interesantes los contenidos desarrollados? ¿Cuáles?
2. ¿En qué grado te han resultado difíciles los contenidos desarrollados? ¿Cuáles?
3. ¿Los contenidos han seguido un orden que ha facilitado su comprensión?
4. ¿Cómo valoras la distribución de contenidos teóricos y los prácticos?

**METODOLOGÍA**

5. ¿Las actividades desarrolladas han favorecido la aplicación práctica de los conocimientos impartidos?
6. Valora en cada caso del 1 (muy negativo) al 5 (muy positivo) y si quieres añadir algo más hazlo debajo de la tabla:

<b>PRACTICA/TRABAJO/ EJERCICIOS/...</b>	<b>Me ha gustado</b>	<b>He aprendido</b>	<b>Grado de dificultad</b>	<b>Tiempo utilizado en clase para realizarlo</b>	<b>.....</b>

7. ¿Has tenido oportunidad de hacer preguntas para aclarar dudas?
8. ¿Cómo valoras los trabajos en grupo realizados? Explica con detalle.

**PROFESOR**

9. ¿Ha explicado con claridad y con el suficiente grado de detalle con el fin de facilitar la comprensión del tema?
10. ¿Ha motivado interés por el aprendizaje?
11. ¿Su nivel de conocimientos ha sido adecuado?
12. ¿Se ha preocupado por comprobar que se entendían los contenidos impartidos?

13. ¿Ha proporcionado soluciones ágiles y eficaces ante imprevistos?

**RECURSOS MATERIALES**

14. La documentación facilitada ha sido útil (libro de texto, apuntes, documentos fotocopiados, documentos mandados por email,...)
15. El aula reunía las condiciones necesarias.
16. Los recursos necesarios para la realización de la asignatura/ módulo han estado disponibles en el momento oportuno

**EVALUACIÓN**

17. ¿La forma de evaluar el aprendizaje adquirido te ha parecido correcta?

**TEMPORALIZACIÓN**

18. ¿Cómo valoras el número de horas impartidas en cada unidad o tema, practicas, trabajos, ...?  
Pocas, Suficiente, Demasiadas

**ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

19. Valora el grado de satisfacción de las actividades extraescolares realizadas en la asignatura o módulo

**SATISFACIÓN**

20. ¿Crees que se han alcanzado los objetivos del curso, es decir si crees que has aprendido?
21. ¿Crees que aplicarás a tu vida profesional la formación impartida?
22. ¿Crees que has aprovechado el curso para aprender lo máximo?

**COMENTARIOS FINALES**

23. Señala los aspectos más positivos de la asignatura o módulo
24. Señala los aspectos que deberían mejorarse de la asignatura o módulo
25. Si quieres comentar algo que esté recogido en el cuestionario...

**ANEXO 2**

Cuestionario de evaluación del profesor

**ASIGNATURA/MÓDULO:** \_\_\_\_\_

1. ¿Has cumplido con los temas o unidades propuestas en la programación de la asignatura?:

SI

Temas o unidades de la programación trabajados en clase:

NO

Temas o unidades de la programación no trabajados en clase:

3. ¿Has trabajado temas que no están en la programación? ¿en qué momentos? ¿por qué?

4. Has seguido con el contenido de tus programaciones en su totalidad

- SI
- NO

4. Cambios que has realizado respecto a la programación durante el curso.

1. Contenidos
2. Temporalización
3. Metodología
4. Criterios evaluación
5. Criterios de calificación
6. Recursos didácticos

4. Actividades extraescolares:

- Cuales se ha realizado
- Cuales no se han realizado
- Valorar la temporalización
- Valoración de contenido

4. Escribe las estadísticas obtenidas la asignatura/módulo:

Nº	TOTAL	%	%
ALUMNOS		APROBADOS	SUSPENSOS

Nº	TOTAL	10 - 9	8-7	6-5	4-3	2-1-0
ALUMNOS						

4. Cambios que harías en la programación para el curso próximo.

1. Contenidos

2. Temporalización
3. Metodología
4. Criterios evaluación
5. Criterios de calificación
6. Recursos didácticos
7. Actividades extraescolares