

IES GUADALPEÑA

ARCOS DE LA FRONTERA (CÁDIZ)



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

NIVEL

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES.

MÓDULO

APLICACIONES OFIMÁTICAS

D epartamento de	I nformática.
-------------------------	----------------------

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2	<i>8.4. Plan de recuperación.</i>	<i>20</i>
1.1. Nuestro centro.	2	9. PROGRAMA DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN	
1.2. Nuestro entorno.	2	DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS	21
1.3. Características del alumnado.....	2	9.1. Metodología	21
1.4. Marco Legal	2	9.2. Tipo de Actividades	21
1.5. Descripción del módulo.	3	9.3. Temporalización.....	21
2. OBJETIVOS	3	9.4. Instrumentos de evaluación.....	21
2.1. Objetivos generales del Ciclo Formativo.	3	9.5. Criterios de Evaluación.....	21
2.2. Resultados de Aprendizaje del Módulo.....	4	10. PROGRAMA DE MEJORA DE CALIFICACIONES	22
2.3. Actividades Profesionales asociadas al Módulo.	5	10.1. Metodología.	22
2.4. Orientaciones Pedagógicas.....	5	10.2. Tipo de Actividades.	22
3. UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MÓDULO. 6		10.3. Temporalización.....	22
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y		10.4. Instrumentos de evaluación.....	22
SOCIALES	6	10.5. Criterios de Evaluación.....	23
5. CONTENIDOS	9	11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	23
5.1. Contenidos del Currículo	9	12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	24
5.2. Distribución contenidos en Unidades Didácticas	11	13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y	
5.3. Relación de las Unidades Didácticas con los	12	EXTRAESCOLARES.....	25
5.4. Dualización de Contenidos.....	14	13.1. Actividades complementarias	25
6. CONTENIDOS TRANSVERSALES.	14	13.2. Actividades extraescolares.....	25
7. METODOLOGÍA	15	14. PERSPECTIVA DE GÉNERO	25
8. EVALUACIÓN.	16	15. ANEXOS	27
8.1. Criterios de Evaluación.....	16	15.1. ANEXO I Ponderación de los Criterios de	
8.2. Procedimientos de Evaluación	19	Evaluación y de los resultados de Aprendizaje	27
8.3. Instrumentos de evaluación.....	20	15.2. ANEXO II: Programa de refuerzo para la	
		recuperación de aprendizajes (RA) no adquiridos .	31
		15.3. ANEXO III: Programa de mejora de	
		calificaciones.....	34

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Nuestro centro.

Ubicación: El centro IES Guadalpeña se encuentra ubicado en Arcos de la Frontera, localidad de unos 30.000 habitantes.

- Edificio: Es un edificio de reciente construcción, que se encuentra en buen estado.
- Materiales: El centro tiene una dotación aceptable. Se dispone de un ordenador por cada alumno/a en todas las aulas de Formación Profesional de Informática.
- Unidades: Existe primer y segundo ciclo de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato de las ramas de Humanidades y ciencias sociales, y Ciencias y tecnología, y Música y Artes escénicas. En cuanto a Formación Profesional: un ciclo formativo de Grado Básico de Informática de Oficina, un ciclo formativo de Formación Profesional Inicial de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes y por último dos ciclos formativos de Formación Profesional Inicial de Grado Superior, uno de Administración de sistemas informáticos en red (ASIR) y otro de Desarrollo de Aplicaciones Multimedia (DAM).

1.2. Nuestro entorno.

El I.E.S. Guadalpeña se encuentra dentro del denominado Barrio Bajo de la localidad de Arcos de la Frontera (Cádiz). Arcos de la Frontera es un municipio que cuenta con una importante población dentro de los Pueblos Blancos de la Sierra de Cádiz (30.000 habitantes aprox.), pero el reparto geográfico de la misma es desigual.

Esta situación geográfica condiciona en gran medida las posibilidades educativas que van a encontrar los alumnos/as dentro de su entorno, no existiendo más ciclos tecnológicos en un radio de 15 km, existiendo solo un ciclo de chapa y pintura y otro de hostelería en la misma localidad.

1.3. Características del alumnado.

- Son de la localidad o municipios cercanos.
- Disparidad de edades, lo que provoca distintos niveles de conocimientos iniciales.
- Los alumnos/as que se han matriculado en este ciclo provienen de: Prueba de acceso, Grado básico y 4º ESO.

Por todas estas características, nos encontramos con una gran diversidad de niveles en la clase, aunque todos con una base sólida en informática a nivel de usuario.

1.4. Marco Legal

El marco legal del que parte esta programación se detalla a continuación:

- **Ley orgánica 3/2022** de 31 marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional y que deroga la anterior (ley orgánica 5/2002 de las cualificaciones y de la Formación Profesional)
- El **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y que deroga al anterior Real Decreto 1147/2011.

- **Resolución de 26 de junio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que dictan **Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía**.
- **Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de **Formación Profesional de grado medio** y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- El **Decreto 436/2008, de 2 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones, por lo que el citado Decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en materia de educación regulará mediante Orden el currículo de cada una de ellas.
- El **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- La **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía de 2007 (o L.E.A.) sobre la estructura organizativa de la educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía, encontrándose en línea con la Ley Orgánica de Educación. (Boja 252 de 26 de diciembre de 2007).
- **Real Decreto 1691/2007 de 14 de diciembre**, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Orden de 7 de julio de 2009** por lo que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformático y en Redes.

1.5. Descripción del módulo.

El módulo en el que se centra esta Programación se denomina “Aplicaciones ofimáticas” y se ubica dentro de los módulos profesionales impartidos en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes. Así mismo, este ciclo se enmarca dentro de la Familia Profesional de Informática y se corresponde con la figura profesional de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes, ubicada en cualquier empresa que tenga automatizada su gestión y en empresas más específicas del sector informático.

El módulo se desarrolla durante 256 horas distribuidas en 8 horas semanales, que estarían incluidas en el total de 2.000 horas de duración del Ciclo Formativo completo.

Este módulo será cursado por los/as alumnos/as a lo largo del primer año académico correspondiente a este ciclo.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivos generales del Ciclo Formativo.

De los Objetivos generales enunciados en la Orden del 7 de julio de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes, corresponden específicamente a este módulo:

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

2.2. Resultados de Aprendizaje del Módulo.

Los Objetivos del módulo se expresan en términos de Resultados de aprendizaje, y son los que se espera que alcance el alumno al concluir el módulo.

Los Resultados de aprendizaje establecidos en la normativa vigente (Orden del 7 de julio de 2009), para este módulo son las siguientes:

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

2.3. Actividades Profesionales asociadas al Módulo.

- La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.

2.4. Orientaciones Pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.

La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.
- La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
- La elaboración de documentos y plantillas.
- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.
- La asistencia al usuario.

3. UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MÓDULO.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, la unidad de competencia asociada al módulo de Sistemas microinformáticos y Redes es la: **0223 APLICACIONES OFIMÁTICAS.**

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo de *Aplicaciones Ofimáticas* contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título que se relacionan a continuación:

- a. Determinar la logística asociada a las operaciones de instalación, configuración y mantenimiento de sistemas microinformáticos, interpretando la documentación técnica asociada y organizando los recursos necesarios.
- c. Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.
- f. Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local, atendiendo a las necesidades y requerimientos especificados.
- g. Realizar las pruebas funcionales en sistemas microinformáticos y redes locales, localizando y diagnosticando disfunciones, para comprobar y ajustar su funcionamiento.
- h. Mantener sistemas microinformáticos y redes locales, sustituyendo, actualizando y ajustando sus componentes, para asegurar el rendimiento del sistema en condiciones de calidad y seguridad.
- j. Ejecutar procedimientos establecidos de recuperación de datos y aplicaciones ante fallos y pérdidas de datos en el sistema, para garantizar la integridad y disponibilidad de la información.
- k. Elaborar presupuestos de sistemas a medida cumpliendo los requerimientos del cliente.
- l. Asesorar y asistir al cliente, canalizando a un nivel superior los supuestos que lo requieran, para encontrar soluciones adecuadas a las necesidades de éste.
- m. Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.
- n. Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.
- o. Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales.
- p. Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.
- r. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	OBJETIVOS GENERALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
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.	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.	(R.A. 1) Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.
c. Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.	c. Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.	
f. Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local, atendiendo a las necesidades y requerimientos especificados.		
g. Realizar las pruebas funcionales en sistemas microinformáticos y redes locales, localizando y diagnosticando disfunciones, para comprobar y ajustar su funcionamiento.	g. Localizar y reparar averías y disfunciones en los componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.	(R.A. 9) Aplicar técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.
h. Mantener sistemas microinformáticos y redes locales, sustituyendo, actualizando y ajustando sus componentes, para asegurar el rendimiento del sistema en condiciones de calidad y seguridad.	h. Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.	(R.A. 3) Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.
j. Ejecutar procedimientos establecidos de recuperación de datos y aplicaciones ante fallos y pérdidas de datos en el sistema, para garantizar la integridad y disponibilidad de la información.	m. Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.	(R.A. 9) Aplicar técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

k. Elaborar presupuestos de sistemas a medida cumpliendo los requerimientos del cliente.	k. Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.	(R.A. 4) Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.
l. Asesorar y asistir al cliente, canalizando a un nivel superior los supuestos que lo requieran, para encontrar soluciones adecuadas a las necesidades de éste.		
m. Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.	n. 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.	(R.A. 5) Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
n. Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.	l. Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.	(R.A. 6) Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
o. Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales.	i. Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.	(R.A. 2) Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.
p. Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.	o. Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.	(R.A. 7) Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.
r. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.	m. Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.	(R.A. 8) Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.

5. CONTENIDOS

5.1. Contenidos del Currículo

De la Orden del 7 de Julio Orden del 7 de Julio de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes, obtenemos los contenidos mínimos.

- 1) Instalación de aplicaciones:
 - a) Tipos de aplicaciones ofimáticas.
 - Instalación estándar, mínima y personalizada.
 - Paquetes informáticos y Suites.
 - b) Tipos de licencias software.
 - Software libre y propietario, Copyright y copyleft.
 - c) Necesidades de los entornos de explotación.
 - d) Procedimientos de instalación y configuración.
 - Requisitos mínimos y óptimos.
 - Configuración de la aplicación.
 - Añadir y eliminar componentes.
- 2) Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:
 - a) Personalización de las opciones de la aplicación y de la barra de herramientas. Seguridad.
 - Elementos básicos.
 - b) Estilos
 - Fuentes, formatos de párrafo y de página.
 - Encabezados y pies.
 - Numeraciones y Viñetas.
 - Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos.
 - Utilización de tablas.
 - Utilización de formularios.
 - c) Creación y uso de plantillas.
 - d) Importación y exportación de documentos.
 - e) Diseño y creación de macros.
 - Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos.
 - Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas, etc.
 - Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, cartas personalizadas, listas de direcciones, sobres etiquetas, entre otros).
 - f) Herramientas para documentos extensos.
 - Mapa del documento.
 - Tablas de contenido.
 - Secciones
- 3) Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:
 - a) Personalización de las opciones de la aplicación y de la barra de herramientas. Seguridad.
 - b) Formato de una hoja de cálculo. (Autoformato, formato condicional, etc.)
 - c) Filtrado y ordenación de datos.
 - d) Estilos
 - Referencias. Utilización de fórmulas y funciones.
 - e) Creación de tablas y gráficos dinámicos.
 - Uso de plantillas y asistentes.

- f) Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
 - g) Utilización de formularios.
 - h) Filtrado y ordenación de datos.
 - Importar/exportar información.
 - i) Diseño y creación de macros.
 - Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos.
 - Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas, etc.
- 4) Utilización de bases de datos ofimáticas:
- a) Elementos de las bases de datos relacionales.
 - Tablas, campos y tipos de datos, índices, llaves primarias y referenciales, vistas.
 - b) Operaciones básicas de mantenimiento de información contra bases de datos. (Añadir, modificar, suprimir, etc.)
 - c) Creación de bases de datos a partir de un diseño preestablecido.
 - d) Manejo de asistentes.
 - e) Crear formularios, consultas, informes, filtros.
 - f) Diseño y creación de macros.
 - Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos.
 - Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas, etc.
- 5) Manipulación de imágenes:
- a) Formatos y resolución de imágenes.
 - b) Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
 - c) Importación y exportación de imágenes.
- 6) Manipulación de videos:
- a) Formatos de vídeo.
 - b) Importación y exportación de vídeos.
- 7) Elaboración de presentaciones:
- a) Diseño y edición de diapositivas.
 - Uso del color, la alineación, la transición, las fuentes, los formatos, la estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas.
 - b) Formateo de diapositivas, textos y objetos.
 - c) Vinculación e incrustación de objetos.
 - d) Importación y exportación de presentaciones.
 - e) Presentaciones portátiles.
 - f) Exportación para publicaciones web.
 - g) Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
 - h) Utilización de periféricos para proyección de presentaciones.
- 8) Gestión de correo y agenda electrónica:
- a) Entornos de trabajo (locales y on-line): configuración y personalización.
 - b) Plantillas y firmas corporativas.
 - c) Foros de noticias (news).
 - d) La libreta de direcciones.
 - e) Gestión de correos.
 - f) Gestión de la agenda.
- 9) Aplicación de técnicas de soporte:
- a) Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones.
 - b) Formación al usuario.

5.2. Distribución contenidos en Unidades Didácticas y temporalización.

El Calendario Lectivo para el presente curso se distribuye de la siguiente manera en tres trimestres:

- Primer trimestre 14 semanas.
- Segundo trimestre 13 semanas.
- Tercer trimestre 6 semanas.

A continuación, se plantea el calendario de ejecución de las unidades de trabajo propuestas y el trimestre en el que se impartirán. Este módulo dispone de 7 horas a la semana, 224 horas totales.

1ª EVALUACIÓN: (86 Horas)

- | | |
|---|------------|
| 1. Introducción a aplicaciones y soporte técnico. | (3 Horas) |
| 2. Tipo de aplicaciones ofimáticas | (2 Horas) |
| 3. Instalación de aplicaciones ofimáticas | (2 horas) |
| 4. Técnicas de soporte técnico | (3 Horas) |
| 5. Hojas de cálculo. | (38 Horas) |
| 6. Bases de datos. | (38 Horas) |

2ª EVALUACIÓN: (82 Horas)

- | | |
|---------------------------|------------|
| 7. Procesadores de texto. | (82 Horas) |
|---------------------------|------------|

3ª EVALUACIÓN: (56 Horas)

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| 8. Correo y Agenda Electrónica. | (8 Horas) |
| 9. Presentación con diapositivas. | (15 Horas) |
| 10. Imagen Digital. | (18 Horas) |
| 11. Vídeo Digital. | (15 Horas) |

5.3. Relación de las Unidades Didácticas con los Resultados de Aprendizaje.

La secuenciación y temporización de los contenidos debe ser flexible y revisable, atendiendo al ritmo de aprendizaje del alumnado, circunstancias escolares imprevistas y las dificultades o intereses que puedan surgir. Además, debe tenerse en cuenta el hecho de que el alumnado se encuentra en su mayoría ante un área completamente nueva y desconocida, aspectos decisivos en el ritmo y desarrollo de la materia.

A continuación, se muestra la secuenciación y la temporización de los contenidos en cada una de las unidades didácticas:

[illegible]

5.4. Dualización de Contenidos

Durante el período de formación en los centros de trabajo se dualizará la unidad de trabajo 7 correspondiente al Resultado de Aprendizaje 2: Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos. Concretamente el Criterio de evaluación a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.

Dicho período tendrá lugar a lo largo de la 2ª Evaluación durante el número de horas establecidas de forma coordinada entre el departamento y las empresas correspondientes.

Todo ello será debidamente detallado en el Plan de Formación que se establezca para este curso.

6. CONTENIDOS TRANSVERSALES.

- **Educación ambiental.** La utilización de la informática en el tratamiento de grandes e ingentes cantidades de información en soportes informáticos, DVD's, discos extraíbles y la utilización de los canales de comunicación tales como Internet o las intranets de las empresas hace que podamos transmitir todo tipo de información de cualquier tipo y así ahorramos en un consumo de papel ya de por sí masificado.
- **Educación del consumidor.** El grado de avance de la tecnología hace que la aparición de cada vez más software y hardware para el consumo doméstico y el desarrollo del mismo provoque una compra impulsiva de este tipo de productos, por tanto, el análisis de las diferentes herramientas será fundamental para la decisión del alumno/a de que se debe comprar.
- **Educación para la salud.** Cuando se utilizan equipos informáticos se procura que el alumno y la alumna conozcan una serie de normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como sobre las precauciones necesarias en el empleo de los principios de la ergonomía del puesto de trabajo, para que cualquier trabajo frente al ordenador resulte lo más agradable posible y no le cause ningún problema.
- **Educación para la igualdad.** Desde cualquier módulo o educación impartidas por profesionales se deben desarrollar una serie de conductas para fomentar la igualdad de sexo y oportunidades por parte los alumnos/as. Algunas acciones a tomar por parte de los docentes serían formar grupos de trabajo mixtos o no asignar actividades en función del sexo de los alumnos/as.
- **Educación para el trabajo.** Habrá que inculcarles que al igual que en su etapa escolar se deben mantener unas normas, una vez que accedan al mundo laboral se regirán por normas corporativas o por la simple conducta normal de un ciudadano.
- **Educación para la paz y la convivencia.** Acuerdos para la utilización de los mismos estándares en toda la comunidad internacional. Trabajo en armoniosa colaboración. Respeto por las opiniones de los demás. Aprender a escuchar.

7. METODOLOGÍA

Nuestro planteamiento metodológico estará orientado a favorecer en el alumnado la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, la capacidad de aprendizaje y la capacidad para trabajar en equipo. Promoveremos en el alumnado, una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.

A lo largo del desarrollo de las unidades didácticas se alternarán las explicaciones teóricas de los contenidos conceptuales con la puesta en práctica de los mismos, realizando actividades en las que el alumno pueda analizar el avance que se ha producido respecto a sus ideas previas.

En la secuenciación de unidades didácticas se puede observar, cómo en algunas de ellas priman los contenidos teóricos sobre los prácticos, mientras que en otras ocurre lo contrario, sobre todo en la segunda mitad del módulo. En cualquier caso, siempre se buscará la alternancia de los mismos propiciando la construcción de aprendizajes significativos y la motivación del alumno, con el objetivo de que se interese profesionalmente en esta materia técnica.

En las exposiciones teóricas de los temas, utilizaremos un lenguaje sencillo a la vez que técnico, para que el alumno, futuro profesional, vaya conociendo la terminología y el argot que se utiliza en el campo de la administración de sistemas informáticos.

Las prácticas se plantearán en base al orden de ejecución de las tareas y de la exactitud, las verificaciones necesarias y respetando las normas básicas de seguridad.

El profesor propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.

Algunos ejercicios prácticos se realizarán en los ordenadores utilizando el entorno de desarrollo adecuado a la Unidad de Trabajo en la que estemos trabajando. Las prácticas se resolverán de forma individual o en grupo, depende del número de alumnos que haya por cada ordenador, siendo aconsejable que no haya más de dos alumnos por cada equipo informático.

La intervención del profesor estará enmarcada en una concepción constructivista del aprendizaje, para lo cual:

- a) Partiremos de lo que el alumno ya sabe antes de proceder a programar. Ello facilitará el aprendizaje del alumno.
- b) Facilitaremos la construcción de aprendizajes significativos. La interacción profesor-alumno es esencial para que se produzcan estos aprendizajes.
- c) Tendremos en cuenta las peculiaridades de cada alumno y su ritmo de aprendizaje para adaptar los métodos y los recursos a las diferentes situaciones. En este sentido, utilizaremos una gran variedad de recursos y diferentes estrategias de aprendizaje para atender precisamente a esta heterogeneidad del grupo.
- d) Propiciaremos que el alumno sea un agente activo de su proceso de aprendizaje.
- e) Promoveremos la capacidad de “aprender a aprender” evitando la asimilación pasiva de los contenidos.
- f) La metodología seguida será flexible, motivadora y participativa.
- g) Se atenderá a los principios didácticos de “la investigación como eje de aprendizaje del alumno/a”.
- h) Facilitaremos todo tipo de interacciones, trabajo en grupo, individual, organización del espacio, del tiempo.

8. EVALUACIÓN.

De acuerdo con la **ORDEN de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y tal y como aparece recogido en el Plan de Centro:

- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.
- La evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional será continua y se realizará por módulos profesionales.
Por Evaluación continua se entiende que el/la alumno/a será evaluado constantemente a lo largo de todo el curso escolar. Es decir, mediante diversas actividades evaluables independientes a lo largo de todo el curso, que se ajustarán a los criterios de evaluación del módulo.
- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

8.1. Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación del módulo Aplicaciones Ofimáticas se describen en la Orden de 7 de julio de 2009

☐ **Criterios de evaluación del Módulo asociados a cada Resultado de Aprendizaje**

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.
- b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- d) Se han documentado las incidencias.
- e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático
- f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- g) Se han actualizado las aplicaciones.
- h) Se han respetado las licencias software.
- i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.

2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
- b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos
- c) Se han diseñado plantillas.

- d) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.
- e) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.
- f) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.
- g) Se han elaborado manuales específicos.

3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.

Criterios de evaluación:

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

4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.

Criterios de evaluación:

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

5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.
- e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.

6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- b) Se han estudiado los tipos de formatos y codécs 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.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- e) Se han creado presentaciones.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
- b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica
- c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
- f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).
- g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

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

Criterios de evaluación:

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

Ver ANEXO I con desglose de ponderación de cada uno de los resultados de aprendizajes y sus criterios de evaluación correspondientes.

8.2. Procedimientos de Evaluación

De acuerdo con la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, los procedimientos de evaluación quedan establecidos de la siguiente forma:

❑ EVALUACIÓN INICIAL

Se realizará una evaluación inicial al principio de curso, con el fin de determinar los conocimientos que el alumnado posee de la materia, de informática en general y sus habilidades en comprensión y expresión oral y/o escrita.

❑ EVALUACIONES PARCIALES.

Se realizarán 3 evaluaciones parciales en 1º curso y 2 en 2º correspondientes a cada uno de los trimestres del curso.

Para tener aprobada cada evaluación parcial se tendrá en cuenta el grado de consecución de cada uno de los resultados de aprendizaje que se evalúen en dicho trimestre. No obstante, la nota de la evaluación parcial será meramente informativa ya que no refleja la calificación de cada uno de los resultados de aprendizaje por separado.

La calificación de cada evaluación parcial será meramente informativa ya que no refleja la media aritmética de cada uno de los resultados de aprendizaje por separado. Por ello, puede darse el caso en que alguno de los resultados de aprendizaje desarrollados, total o parcialmente, durante el trimestre no esté conseguido, con lo que la nota que aparecerá en el boletín será inferior a 5.

La calificación informativa que se dará al alumnado en cada una de las evaluaciones parciales, corresponderá al resultado de la media ponderada, de las calificaciones obtenidas en cada uno de los Resultados de Aprendizaje evaluados **desde el inicio de curso hasta el momento de la evaluación parcial correspondiente**.

En cada evaluación parcial se informará al alumnado de los Resultados de Aprendizajes no alcanzados hasta el momento a través de las observaciones compartidas.

❑ EVALUACIÓN FINAL.

Se realizará una evaluación final, en el mes de junio antes de que finalice el período lectivo, para que aquellos alumnos/as que no hayan conseguido todos los resultados de aprendizaje puedan hacerlo.

De acuerdo con la normativa, el alumnado que tenga módulos profesionales no alcanzados mediante evaluación parcial, tendrá obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización de la evaluación final. A lo largo del periodo de evaluación final, será evaluado los contenidos de todos los resultados de aprendizaje no conseguidos en el módulo. En el caso de que un resultado de aprendizaje no conseguido, incluya criterios de evaluación distribuidos en varias unidades didácticas, deberá ser evaluado de cada una de ellas.

Así mismo, el alumnado de primer curso, que desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de la evaluación

final. Se evaluarán los contenidos de todos los resultados de aprendizaje que deben alcanzarse en el módulo.

8.3. Instrumentos de evaluación.

En las Actividades Evaluables que se propongan a lo largo del curso, podrán ser utilizados los siguientes instrumentos de evaluación por cada Resultado de Aprendizaje:

- Cuestionarios
- Mapas conceptuales o esquemas
- Tareas y Actividades desarrolladas dentro y fuera del aula
- Trabajos de Investigación
- Proyectos
- Pruebas escritas
- Pruebas prácticas
- Pruebas orales
- Las pruebas y las actividades evaluables se realizarán a través de la plataforma Moodle.

8.4. Plan de recuperación.

De forma extraordinaria, y por acuerdo del departamento, aquellos/as alumnos/as que no hayan conseguido superar algún resultado de aprendizaje tendrán una opción de recuperación del mismo a través de la realización de las actividades evaluables correspondientes. En el caso de que un resultado de aprendizaje no conseguido, incluya criterios de evaluación distribuidos en varias unidades didácticas, deberá ser evaluado de cada una de ellas.

Se realizará recuperación del primer y segundo trimestre en el caso de los grupos de 1º, y solo del primer trimestre en el caso de los grupos de 2º. Estas recuperaciones podrán llevarse a cabo antes de finalizar el trimestre correspondiente o al comienzo del siguiente, quedando a criterio del docente correspondiente.

Aquellos/as alumnos/as que no hayan asistido a clase durante la realización de alguna actividad evaluable y que tras la aplicación de la media ponderada correspondiente de las calificaciones alcanzadas en los distintos criterios de evaluación que corresponden a un Resultado de Aprendizaje, la calificación obtenida en el mismo no sea positiva, es decir inferior a 5, tendrán opción a recuperar dicha actividad evaluable en el período de recuperación establecido.

9. PROGRAMA DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS

9.1. Metodología

Tal y como se indicó en el punto 7 de esta programación, la metodología que se utilizará durante el período de Refuerzo coincidirá con la aplicada a lo largo del curso para el desarrollo habitual de las clases, haciendo un mayor hincapié en trabajar las actividades evaluables.

9.2. Tipo de Actividades

En el **ANEXO II** se planifican las actividades ‘tipo’ de refuerzo de las competencias, que permitan al alumnado conseguir los resultados de aprendizajes no alcanzados.

9.3. Temporalización

Como establece la orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el mes de junio se procederá a realizar la determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la 3ª evaluación parcial y la evaluación final.

Durante este período, el número de sesiones dedicadas al refuerzo de los distintos resultados de aprendizajes que el alumnado debe alcanzar, se repartirá entre los distintos resultados de aprendizajes que no hayan sido adquiridos, destinando más sesiones a aquellos que tengan mayor dificultad. En el caso de este módulo serían los RAs 3 y 4.

9.4. Instrumentos de evaluación

En las Actividades Evaluables que se propongan a lo largo del curso, podrán ser utilizados los siguientes instrumentos de evaluación por cada Resultado de Aprendizaje:

- Cuestionarios
- Mapas conceptuales o esquemas
- Tareas y Actividades desarrolladas dentro y fuera del aula
- Trabajos de Investigación
- Proyectos
- Pruebas escritas
- Pruebas prácticas
- Pruebas orales

9.5. Criterios de Evaluación

Tal y como establece La **Orden de 7 de julio de 2009**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en *Sistemas Microinformáticos y Redes*, los criterios de

Evaluación serán los indicados en dicha norma y detallados en el punto 8.1 de esta programación, coincidiendo con los aplicados durante el desarrollo del curso.

10. PROGRAMA DE MEJORA DE CALIFICACIONES

10.1. Metodología.

Tal y como se indicó en el punto 7 de esta programación, la metodología que se utilizará durante el período de Refuerzo coincidirá con la aplicada a lo largo del curso para el desarrollo habitual de las clases, haciendo un mayor hincapié en trabajar las actividades evaluables.

10.2. Tipo de Actividades.

En el **ANEXO III** se planifican las actividades 'tipo' de mejora de las competencias, que permitan al alumnado mejorar sus calificaciones en los diferentes resultados de aprendizajes.

10.3. Temporalización.

Como establece la orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el mes de junio se procederá a realizar la determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la 3ª evaluación parcial y la evaluación final.

Durante este período, el número de sesiones dedicadas al refuerzo de los distintos resultados de aprendizajes que el alumnado debe alcanzar, se repartirá entre los distintos resultados de aprendizajes, destinando más sesiones a aquellos que tengan un mayor peso en la calificación final del módulo (indicado en el Anexo I). En el caso de este módulo serían los RAs 2, 3, y 4.

10.4. Instrumentos de evaluación.

En las Actividades Evaluables que se propongan a lo largo del curso, podrán ser utilizados los siguientes instrumentos de evaluación por cada Resultado de Aprendizaje:

- Cuestionarios
- Mapas conceptuales o esquemas
- Tareas y Actividades desarrolladas dentro y fuera del aula
- Trabajos de Investigación
- Proyectos
- Pruebas escritas
- Pruebas prácticas
- Pruebas orales

10.5. Criterios de Evaluación.

Tal y como establece **La Orden de 7 de julio de 2009**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en *Sistemas Microinformáticos y Redes*, los criterios de Evaluación serán los indicados en dicha norma y detallados en el punto 8.1 de esta programación, coincidiendo con los aplicados durante el desarrollo del curso.

11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

De acuerdo con la Orden de 29 de Septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como con lo establecido en el Proyecto de Centro, a la hora de elaborar las programaciones didácticas de los módulos se tendrá en cuenta la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

La diversidad es un hecho inherente al desarrollo humano, a lo largo de esta programación intentaremos asegurar un equilibrio entre la necesaria adquisición de competencias profesionales del currículo y la innegable diversidad del alumnado.

Se distinguirán principalmente dos tipos de casos:

- Alumnos/as con diferentes niveles de conocimientos, intereses y motivaciones (Atención a la diversidad).
- Alumnos/as en los que se aprecian con dificultades físicas, materiales, de comunicación (ceguera, sordera...) (Adaptaciones de acceso)

Lógicamente todos los alumnos/as parten de conocimientos y destrezas distintas y por tanto la situación de partida es muy diferente para cada uno de ellos. Para mitigar estas diferencias se debe plantear un seguimiento individual de cada uno de los alumnos/as a través de los siguientes métodos, considerando que se debe atender a la diversidad en todos los sentidos, es decir, facilitar y favorecer el aprendizaje a los grupos “por abajo” y “por arriba”.

- Propuesta de actividades al final de cada unidad didáctica en las cuales se vaya incrementando el nivel de dificultad conforme se avance en ellas.
- Integración de los alumnos/as en grupos de trabajos mixtos y diversos en los cuales se fomentará la ayuda entre los integrantes del grupo y así los más rezagados se verán beneficiados por los que poseen un mayor nivel de conocimiento.
- Apoyo de los profesores cuando lo consideren necesario y en la forma que se estime.
- Facilitar a los alumnos/as material complementario tales como libros, apuntes, ejercicios resueltos, revistas, artículos ...
- Realización de actividades complementarias propuestas por los profesores.
- Realización de trabajos por parte de los alumnos/as fomentando la capacidad creativa.
- Exposición de algunos de los trabajos realizados por los grupos de trabajo.

❑ ADAPTACIONES DE ACCESO

Las adaptaciones de acceso son modificaciones o provisión de recursos espaciales, materiales, personales o de comunicación que van a facilitar que algunos alumnos/as con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario. Tales como eliminación de barreras arquitectónicas, modificar los materiales o utilizar otros especiales, sonorización del aula, acondicionamiento de espacios, iluminación...

11.1. Medidas específicas

- Un alumno con discapacidad física. Se le permitirá realizar las actividades de clase y las pruebas por ordenador pues presenta dificultades para escribir; se le otorgará más tiempo para la entrega de las actividades y se le realizarán las pruebas escritas en dos partes (una parte oral que se realizará en el tiempo del recreo y una parte escrita de extensión adaptada a sus posibilidades, que realizará junto al resto del alumnado en ordenador).
- Un alumno con capacidad límite. Se le facilitará materiales y actividades complementarias y de refuerzo de contenidos por la plataforma Moodle y dispondrá de más tiempo en la realización de las pruebas y tareas.
- Varios alumnos con disgrafía y disortografía. Se le facilitará materiales y actividades complementarias y de refuerzo de contenidos por la plataforma Moodle y dispondrá de más tiempo en la realización de pruebas y tareas. Se le asistirá en la realización de las pruebas escritas.
- Un alumno con trastorno del habla (disglosia). Se le situará lo más próximo posible al profesor para que pueda exponer sus dudas y se le ofrecerá la posibilidad de realizar pruebas alternativas cuando la actividad evaluable consista en exponer contenidos en público.

12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Puestos: ordenadores en red con los que los alumnos/as realizarán su trabajo
- Red de comunicaciones y acceso a Internet
- Impresora
- Software de Sistemas Operativos: Windows y Ubuntu
- Pizarra
- Cañón de proyección
- Apuntes de clase, recogidos por el alumnado y en los casos en que así se requiera, elaborados por el profesor.
- Plataforma Moodle.
- Hojas de ejercicios proporcionadas por el profesor.

Recursos Didácticos

- Apuntes
- Software de Suite ofimáticas: MS Office 2013 y LibreOffice 5.4.1
- Software de edición de imagen GIMP
- Software de edición de vídeo: Openshot.
- Ejercicios y prácticas
- Videos sobre aspectos de los contenidos del módulo.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

13.1. Actividades complementarias

- **Contra la violencia de género. Mes de noviembre.** Todo el alumnado implicado.
- **Día de la Constitución. 1ª semana de diciembre.** Propuesta por del Departamento de Historia para todo el alumnado del centro.
- **La paz y la no violencia. Finales de enero.** Todo el alumnado implicado.
- **Día de Andalucía. Última semana de febrero.** Todo el alumnado implicado.

13.2. Actividades extraescolares

El departamento acuerda proponer las siguientes actividades extraescolares dirigida al alumnado de Formación Profesional:

ACTIVIDAD 1:

Feria de Ciclos Formativos de la Sierra.

Dirigido a: Alumnado de Ciclos SMR y ASIR

Fecha de realización: 2º o 3º Trimestre.

Duración: Un día

Profesor Responsable: Inmaculada Delgado Silva y otros miembros del departamento

14. PERSPECTIVA DE GÉNERO

La **Constitución Española** proclama en su artículo 14 el principio de igualdad ante la Ley y en el artículo 9.2. establece que los poderes públicos promoverán las condiciones para que la libertad y la igualdad sean reales y efectivas, removerán los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitarán la participación de la ciudadanía en la vida política, económica, cultural y social. A partir de aquí, se articularon las primeras políticas a favor de las mujeres, en la etapa de inicio de la democracia, y se ha inspirado la normativa que le ha ido dando desarrollo y concreción.

La **Comunidad Autónoma de Andalucía** asume en su **Estatuto de Autonomía** un fuerte compromiso con la igualdad de género, disponiendo en el artículo 10.2 que «la Comunidad Autónoma propiciará la efectiva igualdad del hombre y de la mujer andaluces...» y en su artículo 15 que «se garantiza la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos».

El **II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021**, que tendrá una vigencia de seis años, se concibe como el marco de actuación y la herramienta para continuar impulsando la igualdad dentro del sistema educativo.

Una de las líneas de actuación de este nuevo Plan de Igualdad de Género se centra en el **Plan de Centro de los Institutos**, de la siguiente manera: “Los órganos competentes en los centros docentes integrarán la perspectiva de género en la elaboración de las programaciones didácticas de los distintos niveles y materias, visibilizando la contribución de las mujeres al desarrollo de la

cultura y las sociedades, poniendo en valor el trabajo que, histórica y tradicionalmente, han realizado, su ausencia en determinados ámbitos y la lucha por los derechos de ciudadanía de las mujeres”.

En nuestro módulo proponemos las siguientes actuaciones que incluyen la perspectiva de género:

Primer Trimestre:

- Durante las prácticas a realizar por los alumnos sobre Mecanografía, se les facilitará unos textos donde se destaca la igualdad de género, para que los alumnos sean conscientes de esta realidad.
- Búsqueda de información en Internet y comentario de la misma, relativa a figuras femeninas y masculinas representativas de las unidades didácticas tratadas.
- Visualización de vídeos y películas con temática relativa a la figura de las mujeres en el mundo de las ciencias y las tecnologías.

Segundo Trimestre

- Durante la unidad de presentaciones, los alumnos tendrán que hacer alusión a la igualdad de género en sus presentaciones y posteriormente explicarlas a la hora de exponer sus presentaciones en clase.

Tercer trimestre:

- Los alumnos tendrán que buscar en Internet un texto que les sea de su agrado y se sientan identificados con la temática de igualdad de género.

15. ANEXOS

15.1. ANEXO I Ponderación de los Criterios de Evaluación y de los resultados de Aprendizaje

RESULTADO DE APRENDIZAJE			% cada RA	U.D.	Temporalización	CPPS	OBJ. GRALS.
RA1 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.	5%	3%	3	1 EV	a c f	a c
	b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	5%					
	c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	10%					
	d) Se han documentado las incidencias.	15%					
	e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático	15%					
	f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	15%					
	g) Se han actualizado las aplicaciones.	10%					
	h) Se han respetado las licencias software.	10%					
	i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.	15%					
RA2 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.	5%	25%	7	2 EV	o	i
	b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos	30%					
	c) Se han diseñado plantillas.	25%					
	d) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.	10%					
	e) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.	10%					
	f) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.	10%					
	g) Se han elaborado manuales específicos.	10%					

RA3 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.	5%	25%	5	1 EV	h	h
	b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de hojas de cálculo	5%					
	c) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	15%					
	d) Se han aplicado fórmulas y funciones.	25%					
	e) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	10%					
	f) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	10%					
	g) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	10%					
	h) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	15%					
	i) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	5%					
RA4 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.	5%	25%	6	1 EV	k l	k
	b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	20%					
	c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	15%					
	d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	25%					
	e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	5%					
	f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	5%					
	g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	15%					
	h) Se han creado y utilizado macros.	10%					

RA5 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.	10%	5%	10	3 EV	m	n		
	b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	15%							
	c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	25%							
	d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.	25%							
	e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	25%							
RA6 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.	10%	4,5%	11		3 EV	n	l	
	b) Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados.	15%							
	c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	25%							
	d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	25%							
	e) Se han elaborado vídeo tutoriales.	25%							
RA7 Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	10%	7%	9			3 EV	p	o
	b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	15%							
	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	20%							
	d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	25%							
	e) Se han creado presentaciones.	25%							
	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	5%							

RA8 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.	5%	3%	8		r	m
	b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica	10%					
	c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	20%					
	d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	20%					
	e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	15%					
	f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).	20%					
	g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	10%					
RA9 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	5%	2,5%	4	1 EV	j	m
	b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.	10%					
	c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.	15%					
	d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.	15%					
	e) Se han realizado informes de incidencias.	15%					
	f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.	15%					
	g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.	15%					
	h) Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.	10%					

15.2. ANEXO II: Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes (RA) no adquiridos

	% cada RA	U.D.	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE/EVALUABLES	CRITERIOS EVALUACIÓN
RA1 Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	5%	U.D.1 50%	Actividad Tipo 1: Distinguir tipos de licencias	h)
			Actividad Tipo 2: Buscar diferentes aplicaciones de ejemplo e indicar sus licencias correspondientes	g) i)
			Actividad Tipo 3: Buscar información de las aplicaciones utilizadas en clase y sobre que licencias trabaja.	b) h)
		U.D.2 25%	Actividad Tipo 1: Instalación y actualización de aplicaciones.	a) b)
			Actividad Tipo 2: Configurar y documentar las aplicaciones según los criterios establecidos.	c)
			Actividad Tipo 3: Documentar las incidencias.	d)
			Actividad Tipo 4: Solucionar problemas en la instalación o integración con el sistema informático	e)
			Actividad Tipo 5: Eliminar y/o añadir componentes de la instalación en el equipo.	f)
		U.D.3 25%	Actividad Tipo 1: Configurar y documentar la personalización del entorno de trabajo en las diferentes aplicaciones ofimáticas.	c)
			Actividad Tipo 2: Clasificación de aplicaciones ofimáticas según su utilidad.	f) h)
			Actividad Tipo 3: Comparar las diferentes suites ofimáticas conocidas, comparar utilidad y ámbito de trabajo.	g) i)
RA2 Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.	20%	U.D.7 100%	Actividad Tipo 1: Diseñar plantillas.	a) b) c)
			Actividad Tipo 2: Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.	d)
			Actividad Tipo 3: Importar y exportar documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.	e)
			Actividad Tipo 4: Crear y utilizar macros en la realización de documentos.	f) g)
RA3 Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.	20%	U.D.5 100%	Actividad Tipo 1: Utilizar los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	a) b) c)
			Actividad Tipo 2: Aplicar fórmulas y funciones.	b) c) d)
			Actividad Tipo 3: Generar y modificar gráficos de diferentes tipos.	e)
			Actividad Tipo 4: Emplear macros para la realización de documentos y plantillas.	f)
			Actividad Tipo 5: Importar y exportar hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	g) i)
			Actividad Tipo 5: Crear hojas de cálculo para ser usadas como base de datos: filtrar, proteger, ordenar, creación de listas.	h)
	25%		Actividad Tipo 1: Identificar los elementos de las bases de datos relacionales.	a)

RA4 Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.		U.D.6 100%	Actividad Tipo 2: Crear bases de datos ofimáticas.	b)
			Actividad Tipo 3: Utilizar las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	c) g)
			Actividad Tipo 4: Utilizar asistentes en la creación de consultas.	d) g)
			Actividad Tipo 5: Utilizar asistentes en la creación de formularios.	e)
			Actividad Tipo 6: Utilizar asistentes en la creación de informes.	f)
			Actividad Tipo 7: Crear una aplicación completa.	h)
RA5 Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	5%	U.D.10 100%	Actividad Tipo 1: Analizar los distintos formatos de imágenes.	a)
			Actividad Tipo 2: Realizar la adquisición de imágenes con periféricos.	b)
			Actividad Tipo 3: Trabajar con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	c)
			Actividad Tipo 4: Emplear herramientas para la edición de imagen digital.	d)
			Actividad Tipo 5: Importar y exportar imágenes en diversos formatos.	e)
RA6 Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	5%	U.D.11 100%	Actividad Tipo 1: Reconocer los elementos que componen una secuencia de vídeo.	a)
			Actividad Tipo 2: Estudiar los tipos de formatos y codécs más empleados.	b)
			Actividad Tipo 3: Importar y exportar secuencias de vídeo.	c)
			Actividad Tipo 4: Capturar secuencias de vídeo con recursos adecuados.	d)
			Actividad Tipo 5: Elaborar vídeo tutoriales.	e)
RA7 Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.	10%	U.D.9 100%	Actividad Tipo 1: Identificar las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	a)
			Actividad Tipo 2: Reconocer los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	b) f)
			Actividad Tipo 3: Aplicar y reconocer las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	c)
			Actividad Tipo 4: Diseñar plantillas de presentaciones.	d)
			Actividad Tipo 5: Crear presentaciones.	e)
	5%		Actividad Tipo 1: Describir los elementos que componen un correo electrónico.	a)

RA8 Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.		U.D.8 100%	Actividad Tipo 2: Analizar las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica	b)
			Actividad Tipo 3: Configurar distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	c)
			Actividad Tipo 4: Conectar y sincronizar agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	d)
			Actividad Tipo 5: Operar con la libreta de direcciones.	e)
			Actividad Tipo 6: Trabajar con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).	f)
			Actividad Tipo 7: Utilizar opciones de agenda electrónica.	g)
RA9 Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.	5%	U.D.4 100%	Actividad Tipo 1: Elaborar guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación	a)
			Actividad Tipo 2: Utilizar manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.	c)
			Actividad Tipo 3: Aplicar técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.	d)
			Actividad Tipo 4: Realizar informes de incidencias.	b) e) h)
			Actividad Tipo 5: Aplicar los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.	f)
			Actividad Tipo 6: Utilizar los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.	g)

15.3. ANEXO III: Programa de mejora de calificaciones

	% cada RA	U.D.	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE/EVALUABLES	CRITERIOS EVALUACIÓN
RA1 Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	5%	U.D.1 50%	Actividad Tipo 1: Respetar las licencias software.	h)
			Actividad Tipo 2: Respetar las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	b)
		U.D.2 25%	Actividad Tipo 1: Identificar y establecer las fases del proceso de instalación.	a)
			Actividad Tipo 2: Solucionar problemas en la instalación o integración con el sistema informático	e)
			Actividad Tipo 3: Eliminar y/o añadir componentes de la instalación en el equipo.	f)
			Actividad Tipo 4: Configurar las aplicaciones según los criterios establecidos.	c)
		U.D.3 25%	Actividad Tipo 1: Documentar las incidencias.	d)
			Actividad Tipo 2: Actualizar las aplicaciones.	g)
			Actividad Tipo 3: Proponer soluciones software para entornos de aplicación.	i)
RA2 Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.	20%	U.D.7 100%	Actividad Tipo 1: Personalizar las opciones de software y barra de herramientas.	a)
			Actividad Tipo 2: Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos.	b)
			Actividad Tipo 3: Diseñar plantillas.	c)
			Actividad Tipo 4: Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.	d)
			Actividad Tipo 5: Importar y exportar documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.	e)
			Actividad Tipo 6: Crear y utilizar macros en la realización de documentos.	f)
			Actividad Tipo 7: Elaborar manuales específicos.	g)

RA3 Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.	20%	U.D.5 100%	Actividad Tipo 1: Personalizar las opciones de software y barra de herramientas.	a)
			Actividad Tipo 2: Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos.	b)
			Actividad Tipo 3: Utilizar los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	c)
			Actividad Tipo 4: Aplicar fórmulas y funciones.	d)
			Actividad Tipo 5: Generar y modificar gráficos de diferentes tipos.	e) f) g) h)
			Actividad Tipo 6: Emplear macros para la realización de documentos y plantillas.	
			Actividad Tipo 7: Importar y exportar hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	
			Actividad Tipo 8: Utilizar la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	
			Actividad Tipo 9: Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	i)
RA4 Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.	25%	U.D.6 100%	Actividad Tipo 1: Identificar los elementos de las bases de datos relacionales.	a)
			Actividad Tipo 2: Crear bases de datos ofimáticas.	b)
			Actividad Tipo 3: Utilizar las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	c)
			Actividad Tipo 4: Utilizar asistentes en la creación de consultas.	d)
			Actividad Tipo 5: Utilizar asistentes en la creación de formularios.	e)
			Actividad Tipo 6: Utilizar asistentes en la creación de informes.	f)
			Actividad Tipo 7: Realizar búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	g)
			Actividad Tipo 8: Crear y utilizar macros.	h)
RA5 Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	5%	U.D.10 100%	Actividad Tipo 1: Analizar los distintos formatos de imágenes.	a)
			Actividad Tipo 2: Realizar la adquisición de imágenes con periféricos.	b)
			Actividad Tipo 3: Trabajar con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	c)
			Actividad Tipo 4: Emplear herramientas para la edición de imagen digital.	d)
			Actividad Tipo 5: Importar y exportar imágenes en diversos formatos.	e)

RA6 Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	5%	U.D.11 100%	Actividad Tipo 1: Reconocer los elementos que componen una secuencia de vídeo.	a)
			Actividad Tipo 2: Estudiar los tipos de formatos y códecs más empleados.	b)
			Actividad Tipo 3: Importar y exportar secuencias de vídeo.	c)
			Actividad Tipo 4: Capturar secuencias de vídeo con recursos adecuados.	d)
			Actividad Tipo 5: Elaborar vídeo tutoriales.	e)
RA7 Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.	10%	U.D.9 100%	Actividad Tipo 1: Identificar las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	a)
			Actividad Tipo 2: Reconocer los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	b)
			Actividad Tipo 3: Aplicar y reconocer las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	c)
			Actividad Tipo 4: Diseñar plantillas de presentaciones.	d)
			Actividad Tipo 5: Crear presentaciones.	e)
			Actividad Tipo 6: Utilizar periféricos para ejecutar presentaciones.	f)
RA8 Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.	5%	U.D.8 100%	Actividad Tipo 1: Describir los elementos que componen un correo electrónico.	a)
			Actividad Tipo 2: Analizar las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica	b)
			Actividad Tipo 3: Configurar distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	c)
			Actividad Tipo 4: Conectar y sincronizar agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	d)
			Actividad Tipo 5: Operar con la libreta de direcciones.	e)
			Actividad Tipo 6: Trabajar con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).	f)
			Actividad Tipo 7: Utilizar opciones de agenda electrónica.	g)
RA9 Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.	5%	U.D.4 100%	Actividad Tipo 1: Elaborar guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación	a)
			Actividad Tipo 2: Identificar problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.	b)
			Actividad Tipo 3: Utilizar manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.	c)
			Actividad Tipo 4: Aplicar técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.	d)
			Actividad Tipo 5: Realizar informes de incidencias.	e)
			Actividad Tipo 6: Aplicar los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.	f)
			Actividad Tipo 7: Utilizar los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.	g)
			Actividad Tipo 8: Solventar las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.	h)

NOTA:

Aquellas actividades “tipo” del plan de mejora que coinciden con las del plan de refuerzo, tendrán enunciados con planteamientos más complejos en el plan de mejora.