

---

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**MÓDULO: APLICACIONES OFIMÁTICAS**

**PROGRAMACIÓN DOCENTE**

CURSO 2022-2023

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>4</b>
<b>3. CONTENIDOS</b>	<b>5</b>
<b>3.1 UNIDADES DE TRABAJO</b>	<b>5</b>
BLOQUE 1: GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRONICA	5
BLOQUE 2: PROCESADORES DE TEXTOS	6
BLOQUE 3: HOJA DE CALCULO	8
BLOQUE 4: BASES DE DATOS	11
BLOQUE 5: TRATAMIENTO Y MANIPULACION DE IMÁGENES	12
BLOQUE 6: TECNICAS DE CAPTURA Y EDICIÓN DE VIDEO	13
BLOQUE 7: PRESENTACIONES MULTIMEDIA	14
<b>3.2. CONTENIDOS MINIMOS</b>	<b>15</b>
<b>3.3 TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>18</b>
<b>4. METODOLOGÍA</b>	<b>19</b>
<b>5. EVALUACIÓN</b>	<b>20</b>
<b>5.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.</b>	<b>20</b>
<b>5.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>23</b>
<b>5.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b>	<b>24</b>
<b>5.4 RECUPERACIÓN</b>	<b>25</b>
EXAMEN DE RECUPERACIÓN TRIMESTRAL	25
EXAMEN FINAL DE JUNIO	26
CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JUNIO	26
<b>5.5 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN CONTINUA.</b>	<b>26</b>
<b>6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>28</b>
<b>6. INDICADORES DE LOGRO Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE</b>	<b>29</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El módulo profesional de APLICACIONES OFIMÁTICAS tiene una duración de 256 horas, distribuidas en 8 horas semanales y está encuadrado en el primer curso del CICLO FORMATIVO de GRADO MEDIO correspondiente al título de TÉCNICO EN SISTEMAS MICROINFORMATICOS Y REDES.

El desarrollo curricular de este módulo tiene como marco legislativo:

El Real Decreto 1691/2007 (B.O.E. 17/01/2008) por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas.

El presente módulo profesional está asociado a las Unidades de competencia:

*UC0221\_2: “Instalar y configurar y mantener paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas*

*UC0222\_2: “Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.*

## 2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 1º)** Instalar y actualizar aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiéndolos pasos a seguir en el proceso.
- 2º)** Elaborar documentos y plantillas aplicando opciones avanzadas de procesadores de textos.
- 3º)** Elaborar documentos y plantillas aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.
- 4º)** Elaborar documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.
- 5º)** Manipular imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
- 6º)** Manipular secuencias de video analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básica.
- 7º)** Elaborar presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.
- 8º)** Realizar operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.

### 3. CONTENIDOS

#### 3.1 UNIDADES DE TRABAJO

##### Bloque 1: GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRONICA

##### *UT9: Gestión de correo y agenda electrónica.*

Se relaciona con los resultados de aprendizaje: Realizar operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.

##### CONTENIDOS

1. Elementos básicos.
2. Las cuentas de correo.
3. La libreta de direcciones.
4. Componer y enviar un correo
5. Recibir y gestionar correo
6. Utilizar la lista de carpetas.
7. La lista de contactos.
8. Seguridad y privacidad en el correo.
9. Utilizar el calendario
10. La lista de tareas.
11. Utilizar las notas.
12. Foros de noticias (*news*).
13. Sincronización con dispositivos móviles.

## ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- ❖ Creación de cuentas de correo.
- ❖ Creación de agendas de contactos individuales y corporativas.
- ❖ Establecimiento de criterios de organización del correo.
- ❖ Conexión a *news* para búsqueda de información.
- ❖ Sincronización de dispositivos

### Bloque 2: PROCESADORES DE TEXTOS

#### *UT1: Procesador de textos. Documentos sencillos*

Se relaciona con los resultados de aprendizaje: Elaborar documentos y plantillas aplicando opciones avanzadas de procesadores de textos.

## CONTENIDOS

- 1.** Primeros conceptos:
  - 1.1.** El entorno de trabajo. Personalización.
  - 1.2.** Manejo de la aplicación: entrada y salida. Abrir, guardar y crear un documento. Ayudas del usuario.
- 2.** Formato y edición del texto: moverse por el documento, utilización del teclado, selección, edición y formato del texto, búsqueda y sustitución, corrección ortográfica.
- 3.** Formato de párrafos: alinear texto, aplicar sangrías, tabulaciones, interlineado, ajuste del espacio entre los párrafos. Creación de estilos y plantillas. Uso de viñetas y listas.
- 4.** Diseño de página y composición: márgenes, configuración de página, columnas, cabeceras y pies de página, secciones, saltos de página, notas al pie y al final.

## ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

- ❖ Configuración de los parámetros del procesador de textos.
- ❖ Diseño de un formato de archivo.
- ❖ Creación de un archivo de acuerdo con el formato.
- ❖ Grabación del archivo.
- ❖ Edición de un fichero existente.
- ❖ Modificación del texto.
- ❖ Impresión del texto.
- ❖ Realización de correcciones ortográficas.
- ❖ Utilización de dos archivos al mismo tiempo.
- ❖ Evaluación de los procedimientos de ayuda al usuario.
- ❖ Análisis de la documentación que acompaña a la aplicación.
- ❖ Explicar el tema con ayuda de presentaciones digitales.

### *UT2: Procesador de textos. Edición avanzada*

Se relaciona con los resultados de aprendizaje: Elaborar documentos y plantillas aplicando opciones avanzadas de procesadores de textos.

#### CONTENIDOS:

- 1.** Diseño de documentos: configuración de documentos, plantillas e índices y tablas de contenido.
- 2.** Tablas: operaciones y modificaciones de tablas. Inserción de objetos (OLE): inserción de imágenes, gráficos, símbolos, cuadros de texto, editor de ecuaciones, bordes y sombreados.
- 3.** Imágenes y gráficos: objetos de dibujo y acciones con los objetos.

4. Ortografía: gramática y ortografía, sobres y etiquetas y combinar correspondencia.
5. Impresión de documentos
6. Uso de plantillas y asistentes
7. Formularios

#### ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- ❖ Explicar el tema con ayuda de presentaciones digitales.
- ❖ Creación de un archivo de acuerdo con el formato.
- ❖ Grabación del archivo.
- ❖ Edición de un fichero existente.
- ❖ Modificación del texto.
- ❖ Impresión del texto.
- ❖ Realización de correcciones ortográficas.
- ❖ Utilización de dos archivos al mismo tiempo.
- ❖ Evaluación de los procedimientos de ayuda al usuario.
- ❖ Análisis de la documentación que acompaña a la aplicación.

#### Bloque 3: HOJA DE CALCULO

##### *UT3: Manipulación y formato de celdas. Formulas*

Se relaciona con los resultados de aprendizaje: Elaborar documentos y plantillas aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.



## CONTENIDOS

1. Visión general de Excel.
2. El entorno de trabajo. Personalización.
3. Manejo de la aplicación: entrada y salida. Abrir, guardar y crear hojas de cálculo. Ayuda del usuario.
4. Formatos: celdas, filas, columnas y hojas.
5. Conceptos básicos: libro, hoja, celda, fila, rango...
6. Datos de Excel: selección de celdas, manejo de datos y llenado automático.
7. Utilización de libros de trabajo: insertar, eliminar, mover hojas de trabajo.
8. Introducción de datos: manejos de celdas, tipos de datos: números, fechas, valores lógicos. Llenar celdas adyacentes. Aplicar formatos de números.

## ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- ❖ Creación de un documento de acuerdo con los requerimientos del problema.
- ❖ Grabación del documento.
- ❖ Edición de un documento existente.
- ❖ Modificación del documento.
- ❖ Impresión del documento.
- ❖ Utilización de las distintas funciones de la hoja de cálculo.
- ❖ Comprobación de los resultados.
- ❖ Análisis de los formatos de salida de la información.
- ❖ Análisis de la documentación que acompaña a la aplicación.

### *UT4: Funciones, gráficos y cálculos avanzados*

Se relaciona con los resultados de aprendizaje: Elaborar documentos y plantillas aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.

#### CONTENIDOS

1. Utilización de fórmulas y funciones: operadores, referencias, funciones predeterminadas.
2. Edición y formato de una hoja de cálculo: mover, copiar, insertar celdas, filas, columnas. Buscar y reemplazar. Cambiar alto y ancho de filas y columnas. Alinear texto. Bordes, diseño y colores.
3. Listas: ordenación, búsqueda de valores, extracción de información.
4. Tablas dinámicas: creación, renovación, informes y gráficos dinámicos.
5. Automatización de hojas de cálculo: macros, controles, formularios y plantillas.)
6. Impresión de documentos.
7. Uso de plantillas y asistentes.
8. Gráficos: asistente y herramientas para gráficos.

#### ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- ❖ Creación de un documento de acuerdo con los requerimientos del problema.
- ❖ Grabación del documento.
- ❖ Protección de la hoja de cálculo.
- ❖ Edición de un documento existente.
- ❖ Modificación del documento.
- ❖ Impresión del documento.
- ❖ Utilización de las distintas funciones de la hoja de cálculo.
- ❖ Comprobación de los resultados.

- ❖ Evaluación de los procedimientos de ayuda al usuario.
- ❖ Análisis de los formatos de salida de la información.
- ❖ Análisis de la documentación que acompaña a la aplicación.

#### Bloque 4: BASES DE DATOS

##### *UT5: Bases de datos.*

Se relaciona con los resultados de aprendizaje: Elaborar documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.

#### CONTENIDOS

1. Sistemas gestores de base de datos.
  - 1.1. Introducción a las bases de datos.
  - 1.2. Diseño de bases de datos según el modelo entidad-relación. Normalización.
  - 1.3. Creación de bases de datos ofimáticas: tablas y establecimiento de relaciones entre las tablas.
  - 1.4. Operaciones sobre tablas: inserción, modificación y eliminación de registros.
2. Diseño de formularios.
  - 2.1. Controles de un formulario.
  - 2.2. Vinculación a tablas y consultas.
  - 2.3. Filtros.
  - 2.4. Subformularios.
3. Diseño de consultas.
  - 3.1. De selección.

- 3.2. De creación de tablas.
- 3.3. De actualización, y eliminación.
- 3.4. De referencias cruzadas.
- 4. Diseño de Informes.
  - 4.1. Secciones de un informe.

#### ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- ❖ Diseño del diagrama entidad/relación utilizando la herramienta especificada durante el curso para el diseño relacional.
- ❖ Implementación del modelo en MS Access: tablas, claves y sus relaciones.
- ❖ Manejo de los datos (borrado, inserción, modificación) mediante sentencias SQL.
- ❖ Manejo de los datos a través utilizando asistentes de formularios.
- ❖ Generación de informes textuales y gráficos.
- ❖ Creación, utilización y depuración de macros.

#### Bloque 5: TRATAMIENTO Y MANIPULACION DE IMÁGENES

##### *UT6: Tratamiento y manipulación de imágenes*

Se relaciona con los resultados de aprendizaje: Manipular imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.

#### CONTENIDOS

1. Formatos y resolución de imágenes.
2. Las herramientas

3. Abrir y guardar imágenes
4. Trabajar con herramientas
5. Los selectores de la caja de herramientas
6. Capas, canales y rutas
7. El mundo de las máscaras
8. Gestión de color, y filtros.

#### ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- ❖ Adquirir de imágenes desde distintos dispositivos.
- ❖ Convertir y comparar imágenes entre distintos formatos.
- ❖ Describir las características que definen los distintos formatos de una imagen.
- ❖ Modificación de imágenes aplicando distintos ajustes y filtros.

#### Bloque 6: TÉCNICAS DE CAPTURA Y EDICIÓN DE VIDEO

##### *UT7: Técnicas de captura y edición de video.*

Se relaciona con los resultados de aprendizaje: Manipular secuencias de video analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básica.

#### CONTENIDOS

1. Manejo de la aplicación.
2. Formatos de video.
3. Preparar la edición.
4. Edición de vídeo.

5. La captura, importación y exportación de vídeos.

#### ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- ❖ Comparación de distintos formatos de vídeo.
- ❖ Descripción de los componentes de una secuencia.
- ❖ Captura de vídeos y aplicación de distintos efectos.
- ❖ Conversión entre distintos formatos.
- ❖ Inserción de títulos.
- ❖ Elaboración de tutoriales y discos.

#### Bloque 7: PRESENTACIONES MULTIMEDIA

##### *UT8: Presentaciones multimedia*

Se relaciona con los resultados de aprendizaje: Elaborar presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.

#### CONTENIDOS

1. El entorno de trabajo. Personalización.
2. Manejo de la aplicación: entrada y salida. Abrir, guardar y crear presentaciones. Ayuda del usuario.
3. Conceptos básicos: diapositivas, formato...
4. Manipulación de diapositivas de presentaciones: elección del diseño. Insertar, mover y borrar diapositivas. Formateo de diapositivas de texto.
5. Gráficos, imágenes, dibujos, organigramas.
6. Formateo de objetos: tramas, bordes, texturas
7. Efectos de animación y transición entre diapositivas.

8. Sonidos y vídeos.
9. Impresión y visualización de presentaciones.
10. Uso de plantillas y asistentes.

#### ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- ❖ Creación de una presentación de acuerdo con los requerimientos del problema.
- ❖ Modificación de una presentación ya realizada.
- ❖ Visualización de una presentación.
- ❖ Evaluación de los procedimientos de ayuda al usuario.
- ❖ Análisis de la documentación que acompaña a la aplicación.

#### 3.2. CONTENIDOS MINIMOS

**UT1** - Elaboración de documentos mediante la utilización de diferentes formatos de texto, sangrías, tabulaciones, interlineado, ajuste del espacio entre los párrafos, viñetas y listas.

**UT1** - Diseño de página y composición: márgenes, configuración de página, columnas, cabeceras y pies de página, secciones, saltos de página, notas al pie y al final.

**UT2** - Diseño de documentos: configuración de documentos, plantillas e índices y tablas de contenido.

**UT2** - Tablas: operaciones y modificaciones de tablas. Inserción de objetos (OLE): inserción de imágenes, gráficos, símbolos, cuadros de texto, editor de ecuaciones, bordes y sombreados.

**UT2** - Imágenes y gráficos: objetos de dibujo y acciones con los objetos.

**UT2** - Ortografía: gramática y ortografía, sobres, etiquetas y combinar correspondencia.

**UT2** - Diseño y utilización de plantillas.

**UT3** - Creación, modificación y utilización de libros de trabajo: insertar, eliminar, mover hojas de trabajo.

**UT3** - Inserción de datos.

**UT4** - Utilización de fórmulas y funciones.

**UT4** - Automatización de hojas de cálculo.

**UT4** - Utilización de diversos tipos de datos, referencias para celdas, rangos, hojas y libros.

**UT4** - Aplicación de fórmulas y funciones.

**UT4** - Creación y utilización de macros.

**UT4** - Generación y modificación de gráficos de diferentes tipos.

**UT5** - Identificación de los diferentes elementos de las bases de datos relacionales.

**UT5** - Creación de bases de datos ofimáticas.

**UT5** - Creación, diseño y utilización de consultas formularios e informes.

**UT5** - Realización de búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

**UT6** - Análisis de los distintos formatos de imágenes.

**UT6** - Adquisición de imágenes mediante periféricos.

**UT6** - Importación, exportación de imágenes en diversos formatos.

**UT7** - Reconocimiento de los elementos que componen una secuencia de video.

**UT7** - Estudio de los tipos de formatos y códecs más empleados.

**UT7** - Importación y exportación de secuencias de video.

**UT7** - Captura de secuencias de video mediante la utilización de los recursos adecuados.

**UT8** - Identificación de las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.

**UT8** - Reconocimiento de los distintos tipos de vistas asociados a una presentación.

**UT8** - Diseño y utilización de plantillas de presentaciones.



**UT8** - Creación de presentaciones.

**UT8** - Utilización de periféricos para ejecutar presentaciones.

**UT9** - Identificación de los diferentes elementos que componen un correo electrónico.

**UT9** - Configuración de distintos tipos de cuentas de correo electrónico.

**UT9** - Gestión y utilización de correo electrónico y agenda electrónica.

### 3.3 TEMPORALIZACIÓN

De acuerdo con el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo, el curso se estructurará en tres evaluaciones, una en cada trimestre.

La relación de Unidades de Trabajo agrupadas en bloques por trimestres es la siguiente:

#### **Primer Trimestre**

- ❖ Bloque 1: GESTION DE CORREO Y AGENDA ELECTRONICA
- ❖ Bloque 2. PROCESADORES DE TEXTOS

#### **Segundo Trimestre**

- ❖ Bloque 3. HOJA DE CALCULO

#### **Tercer Trimestre**

- ❖ Bloque 4. BASE DE DATOS
- ❖ Bloque 5: TRATAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE IMÁGENES
- ❖ Bloque 5: TECNICAS DE CAPTURA Y EDICIÓN DE VIDEO
- ❖ Bloque 6: PRESENTACIONES MULTIMEDIA

La distribución temporal de las Unidades de Trabajo debe ser tomada a modo de guía u orientación general. Si los contenidos resultaran alterados por algún motivo o razón quedarán reflejados en su correspondiente acta de reunión del departamento y en la memoria de fin de curso.

Si alguna Unidad de Trabajo se retrasara por avería, falta de componentes o cualquier contingencia, dichas unidades se intentarán adaptar a su programación temporal y quedará reflejado en las actas de reunión de departamento como seguimiento de la programación.

## 4. METODOLOGÍA

La metodología será una combinación de métodos activos, participativos y reflexivos, ya que el alumno o la alumna necesita experimentar las implicaciones de cada uno de los conceptos para poderlos asimilar de una forma positiva.

Dado que los contenidos son procedimentales, el guion tipo a utilizar sería: Identificación del problema, Definición y representación, Alternativas de solución, Actuación y Valoración de resultados.

Estos métodos se llevarán a cabo mediante una breve exposición relacionada de los diferentes conceptos, y potenciando la investigación y experimentación de los alumnos y las alumnas.

Dadas las características del módulo se utilizará la vuelta atrás y la revisión del mismo tema desde diferentes puntos de vista sugeridos por los propios alumnos y alumnas o bien por la experiencia pedagógica del profesor o profesora.

En las puestas en común se potenciará el "saber escuchar", haciendo que los alumnos y las alumnas descubran que cualquier aportación o punto de vista puede ser enriquecedor y digno de respeto.

Es altamente positivo también el potenciar que los alumnos y las alumnas se conciencien de que en las puestas en común lo importante no es conseguir una supremacía, sino que las conclusiones sean lo más positivas, satisfactorias, veraces y completas, dado que una vez en este punto, el resultado está disponible y beneficia a todos.

Complementando lo anteriormente expresado, la metodología a emplear está descrita de forma más detallada en cada una de las unidades de trabajo que corresponden al módulo, indicando en cada caso los conceptos, procedimientos, actividades a realizar y criterios de evaluación para tener en cuenta en cada unidad de trabajo.

No se utilizará libro de texto. El material será aportado por el profesor o la profesora.

## 5. EVALUACIÓN

### 5.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

A continuación, se citan los criterios de evaluación que permitirán conocer el grado de consecución de los objetivos por parte de los alumnos y las alumnas. Por ello, el alumno o alumna deberá demostrar que:

#### **UT1, UT2:**

- ❖ Se han personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
- ❖ Se han diseñado plantillas.
- ❖ Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.
- ❖ Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.
- ❖ Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.
- ❖ Se han elaborado manuales específicos.

#### **UT3, UT4:**

- ❖ Se han personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
- ❖ Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros.
- ❖ Se han aplicado formulas y funciones.
- ❖ Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- ❖ Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- ❖ Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.

- ❖ Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos.
- ❖ Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

#### **UT5:**

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

#### **UT6:**

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

#### **UT7:**

- ❖ Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- ❖ Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados.

- ❖ Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- ❖ Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- ❖ Se han elaborado vídeo tutoriales.

**UT8:**

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

**UT9:**

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

## 5.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El sistema de evaluación será el de evaluación continua, mediante el control y seguimiento en el aula del alumno o la alumna. El desarrollo previsto del módulo obliga a un nivel de participación muy alto por parte del alumno o la alumna, mediante trabajos y ejercicios prácticos, los cuales serán valorados en función de cómo se realicen y cómo se refleje en ellos el conocimiento de la materia que se impartió sobre el tema.

Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos y las alumnas lleven un dossier con sus apuntes y notas de las diferentes actividades que van realizando en clase. Deben responsabilizarse también de conservar todos los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando y que serán motivo de revisión por parte del profesor o la profesora.

En el desarrollo de los aprendizajes, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupos (debates, informes, trabajos, exposiciones, etc.) se calificarán los mismos evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la coordinación de los alumnos y las alumnas en el grupo y el diálogo con los otros grupos.

Dentro de este proceso de evaluación continua también son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios y la realización de trabajos y actividades individuales (tanto escritos como orales) con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo individualmente los conocimientos y para poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.

La evaluación continua, dentro de cada unidad de trabajo, se realiza, en consecuencia, valorando la participación del alumno o la alumna en la clase, los trabajos y actividades, tanto individuales como en grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios que en cada caso se realicen.

Los criterios de evaluación específicos de cada unidad de trabajo han sido mostrados previamente junto con la descripción de sus contenidos.

Para aprobar el módulo el alumno o la alumna deberá demostrar mediante las pruebas o trabajos oportunos que ha llegado a adquirir los contenidos de los conocimientos mínimos descritos.

### 5.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Partiendo del análisis inicial y del conocimiento que tiene el alumnado, se valorará:

- Entrega de los trabajos propuestos en clase en la fecha fijada.
- Evaluación de la materia explicada mediante controles escritos.
- Evaluación de la materia explicada mediante controles prácticos
- La participación en tareas de investigación, tanto propuestas por el profesor o la profesora como las de iniciativa individual.
- El trabajo diario en clase, especialmente la participación en debates y desarrollo de tareas.
- La resolución de problemas planteados individualmente y en grupo.

Para el cálculo de la nota de cada evaluación se aplicará los siguientes porcentajes:

<b>Controles teóricos y/o prácticos</b>	<b>60%</b>
<b>Ejercicios propuestos en clase, trabajos, exposiciones</b>	<b>30%</b>
<b>Observación sistemática</b> Se valorará: <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <u>Participación e interés</u>. Se trata de valorar la participación del alumno o la alumna en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos teniéndose en cuenta, también, su interés y dedicación.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <u>Integración y trabajo en equipo</u>. El alumno o la alumna trabaja bien en grupo. Comparte sus conocimientos. Es colaborador y ayuda a los compañeros que tienen más dificultades.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <u>Iniciativa y autonomía en el trabajo</u>. El alumno o la alumna tiene espíritu emprendedor. Manifiesta interés por ampliar sus conocimientos y buscar soluciones para resolver nuevos problemas o de mayor complejidad.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Uso adecuado de medios y recursos</li> </ul>	<b>10%</b>



Se considerará como aprobado la nota de evaluación de un alumno/a si tras aplicar las ponderaciones descritas resulta una puntuación de 5 o mayor.

Aquellos alumnos/as que hayan sido evaluados positivamente en las tres evaluaciones obtendrán una nota final del módulo como el promedio de las notas individuales obtenidas en cada una de las evaluaciones. Se entenderá que la materia está superada cuando dicha nota media sea igual o superior a 5.

Aquellos alumnos/as que hayan sido evaluados negativamente en alguna de las evaluaciones anteriores deberán realizar las actividades de recuperación con el fin de obtener la calificación positiva de las unidades de trabajo no superadas anteriormente.

Ningún alumno/a podrá superar el módulo si le queda alguna unidad de trabajo pendiente de aprobar.

En general, en las pruebas realizadas en grupo, para determinar la calificación que corresponderá a cada alumno o alumna por la realización de dichas pruebas, es el profesor o la profesora el que determinará si todos los miembros del grupo obtienen la misma calificación final, o si por el contrario se detectan niveles de trabajo, conocimiento y actitud muy desequilibrados entre los mismos, tanto por exceso como por defecto, en cuyo caso el profesor o la profesora asignará distintas notas a cada uno de los miembros del grupo.

Evaluación final. La calificación final del alumno o la alumna será la nota media de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones trimestrales. Se entenderá que la materia está superada cuando dicha nota media sea igual o superior a 5.

## 5.4 RECUPERACIÓN

### Examen de recuperación trimestral

Para los alumnos y las alumnas que no superen la evaluación trimestral, el profesor o la profesora hará un examen de recuperación trimestral. Consistirá en una prueba teórico y/o práctica, basada en los contenidos del trimestre, con una ponderación del 70%. El alumno o la alumna podrá mantener la valoración de las actividades del trimestre siempre y cuando estén aprobadas, de otra manera, deberá completarlas

entregando las actividades no superadas o no entregadas del trimestre, o cualquier otra actividad propuesta por el profesor o la profesora. Las actividades ponderan el 20%.

Por otro lado, se le conservará la misma nota obtenida en la evaluación trimestral para la observación sistemática, consistente en el 10%.

Los alumnos y las alumnas que no hayan podido superar la evaluación de un trimestre, y hayan suspendido en la recuperación trimestral, tendrán otra oportunidad en la prueba de la convocatoria ordinaria de junio.

#### Examen final de junio

A esta prueba se someterán los alumnos y las alumnas que tengan alguna evaluación trimestral pendiente. Estará basada en los contenidos mínimos, correspondientes a las evaluaciones trimestrales que el alumno o la alumna tenga pendientes. La calificación final del alumno o la alumna será la nota media de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones trimestrales.

#### Convocatoria extraordinaria de junio

A esta prueba se someterán los alumnos y las alumnas que no hayan obtenido una calificación mínima de 5 en la convocatoria ordinaria de junio. Estará basada en los contenidos mínimos, correspondientes a las evaluaciones trimestrales que el alumno o la alumna tenga pendiente. La nota obtenida en este examen corresponderá al 100% de la calificación final que obtendrá el alumno o la alumna en dicha convocatoria. Para poder superar con éxito esta convocatoria extraordinaria la calificación obtenida por el alumno o la alumna debe ser igual o mayor que 5.

### 5.5 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN CONTINUA.

A los alumnos y las alumnas que hayan superado el 15% de horas lectivas en faltas de asistencia en este módulo en un trimestre determinado, no se les podrá aplicar los criterios de evaluación continua y tendrán que ser evaluados de forma extraordinaria.

Estos alumnos/as, realizarán una prueba específica en junio, basada en los criterios de evaluación de las unidades temáticas que no haya superado hasta el momento. Dicha prueba será calificada con una nota de entre 0 y 10 puntos.

Igualmente, podrán entregar una serie de actividades que el profesor o la profesora les podrá proponer con la antelación suficiente, basadas en los criterios de evaluación de las unidades no superadas, y a realizar de forma individual.

Para superar el módulo en esta recuperación es necesario superar la prueba específica (nota mayor o igual que 5) y obtener una nota media mayor o igual que 5 en las prácticas requeridas. La calificación final será la ponderación del 70% de la prueba específica y el 30% de las actividades a entregar. Sí no se han propuesto actividades, la nota será el 100% la de la prueba. En ambos casos no se tendrá en cuenta el apartado observación sistemática.

## 6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con objeto de facilitar el Diseño para Todos o Acceso Universal, además de tener en cuenta la normativa UNE 139802:2003 (o las modificaciones y ampliaciones que de ella se deriven), se deberá contemplar la accesibilidad del entorno donde se lleva a cabo el proceso de aprendizaje, el nivel de accesibilidad de los materiales que se utilizan. También se deberá adaptar la metodología de las actividades que se desarrollen a las múltiples propuestas de expresión del conocimiento adquirido, con la finalidad de asegurar la igualdad entre los estudiantes.

Se plantearán actividades de aprendizaje variadas que permitan distintas vías de acceso a los contenidos.

- 🌐 Se propondrá a los alumnos y las alumnas que presenten un alto grado de conocimiento de la asignatura, que presten su ayuda a aquellos compañeros con rendimiento más bajo, valorándose su colaboración.
- 🌐 Se propondrán más ejercicios para aquellos alumnos y alumnas que presenten mayores dificultades de aprendizaje, además de dedicarles mayor atención.
- 🌐 Para aquellos alumnos y alumnas cuyo aprendizaje sea más rápido que el de la media de la clase, se desarrollarán ejercicios de mayor nivel y se les incentivará para que sean ellos mismos quienes exploren nuevas posibilidades.

A los alumnos y alumnas con dictamen TD (*Asperger*) se le aplicarán los siguientes criterios:

- 🌐 Asegurarse de que las instrucciones que se dan al grupo han sido comprendidas realmente por el alumno o la alumna. A menudo es preciso dirigir las personalmente de forma explícita, oralmente o por escrito, con frases directas cortas y simples.
- 🌐 Proporcionarles la información por escrito. La información escrita demanda menos conocimiento social que la interacción verbal y les proporciona un recuerdo visual estable.
- 🌐 Dar más tiempo para terminar sus tareas y en exámenes escritos.
- 🌐 Establecer pautas metodológicas a la hora de desarrollar el temario.
- 🌐 Sentarse preferentemente en la primera fila.

## 6. INDICADORES DE LOGRO Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE

El procedimiento de evaluación de la programación será el que el propio centro determine en la Programación General Anual.

Se incluirán en un cuestionario específico los siguientes indicadores de logro:

- Resultados de la evaluación del curso en cada una de las materias, por curso y grupo.
- Adecuación de los materiales, recursos didácticos, y distribución, en su caso, de espacios y tiempos a la secuenciación de contenidos y criterios de evaluación asociados.
- Contribución de los métodos pedagógicos y medidas de atención a la diversidad aplicadas a la mejora de los resultados obtenidos.
- Valoración de actividades complementarias organizadas por el Departamento o con participación del mismo.