



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

F.P. INFORMÁTICA

2022/23

CICLO	C. G. M. SISTEMAS MICROINFORMATICOS Y REDES
MÓDULO	APLICACIONES OFIMÁTICAS
GRUPO	2º



ÍNDICE

1. [CONTEXTUALIZACIÓN](#)
2. [OBJETIVOS GENERALES](#)
3. [COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL MÓDULO](#)
4. [LÍNEAS DE ACTUACIÓN](#)
5. [ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA](#)
6. [MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.](#)
7. [RESULTADOS DE APRENDIZAJE](#)
8. [CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN](#)
9. [PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN](#)
10. [PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO](#)
11. [PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN](#)
12. [EVALUACIÓN ALUMNADO CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA](#)
13. [ATENCIÓN AL ALUMNADO QUE APRUEBA EN PERIODO ORDINARIO](#)
14. [ATENCIÓN AL ALUMNADO QUE NO APRUEBA EN PERIODO ORDINARIO](#)
15. [MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS](#)
16. [NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR](#)



1 CONTEXTUALIZACIÓN

CICLO FORMATIVO	Sistemas Microinformáticos y redes
PROFESOR	David Pérez Alonso
Nº HORAS TOTALES	192
Nº HORAS SEMANALES	9
Nº HORAS PÉRDIDA DERECHO EVAL. CONTINUA	38

[Ir a Índice](#)

2 OBJETIVOS GENERALES

El Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes, fija los objetivos generales relacionados con el módulo son:

- 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.

[Ir a Índice](#)



3 COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales según Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre de este módulo son las 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) Elaborar documentación técnica y administrativa del sistema, cumpliendo las normas y reglamentación del sector, para su mantenimiento y la asistencia al cliente.
- 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 este.
- 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.
- ñ) 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.

[Ir a Índice](#)



4 LÍNEAS DE ACTUACIÓN

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

[Ir a Índice](#)

5 ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA

- Se impartirán 9 horas semanales de 4 horas el lunes, 2 horas martes y miércoles y 1h el viernes.
- Se utilizarán las herramientas aprobadas en reunión de departamento:
 - **Aula virtual** de la plataforma **Google Classroom**, el uso que se le dará será:
 - Tablón de anuncios: aquí se dejará cualquier comunicación del alumno (Foro General del Módulo, Ficha de los alumnos, Presentación módulo, evaluación inicial, etc.)
 - Recursos adicionales: Material y recursos necesarios para el desarrollo del módulo
 - Por cada UT:
 - Apuntes de cada UT
 - Prácticas
 - Foros de discusión
 - Entrega de Prácticas
 - Cuestionarios de Autoevaluación
 - Recursos adicionales
- **METODOLOGÍA:** El desarrollo de las Unidades de Trabajo dependerá de sus contenidos, aunque de forma general se realizará siguiendo:
 - Explicación teórica de cada UT.
 - Realización de prácticas con ejercicios de diferentes niveles (desde un nivel elemental hasta niveles más avanzados).
 - Las prácticas que el profesor indique se irán subiendo al aula virtual. El profesor podrá requerir al alumno que realice una defensa de las prácticas entregadas.
 - El alumno deberá realizarlas en el ordenador de clase. Cualquier duda que surja se resolverá en el aula.
 - Los alumnos podrán utilizar su portátil y conectarlo a la red del centro.
 - Los alumnos deberán entregar las prácticas que el profesor estime en cada UT.
 - Los alumnos podrán buscar en internet los recursos que necesiten para conseguir autonomía en la materia.
 - Se desarrollarán actividades de autoaprendizaje y autoevaluación.



[Ir a Índice](#)

6 MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.

Serán las mismas que se han indicado en la programación del departamento. (Apartado 5.7)

7 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Referencia	RESULTADO DE APRENDIZAJE					Ponderación
RA1	Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.					5%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos mínimos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
UT1	CE 1.1	SI	Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.	-Conocer los tipos de aplicaciones ofimáticas. -Saber los tipos de licencias software. - Conocer las necesidades de los entornos de explotación. - Saber los procedimientos de instalación, configuración y actualización.	Numérico: <5: No superado >=5: superado 100%	- Prueba objetiva de contenidos prácticos y teóricos - Prácticas
	CE 1.2	SI	Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.			
	CE 1.3	SI	Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.			
	CE 1.4	SI	Se han documentado las incidencias.			
	CE 1.5	SI	Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.			
	CE 1.6	SI	Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.			
	CE 1.7	SI	Se han actualizado las aplicaciones.			
	CE 1.8	NO	Se han respetado las licencias software.			
	CE 1.9	SI	Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.			



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
MÓDULO: APLICACIONES OFIMÁTICAS (2º SMR)
DEPARTAMENTO INFORMÁTICA



Castilla-La Mancha

[Ir a Índice](#)



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
MÓDULO: APLICACIONES OFIMÁTICAS (2º SMR)
DEPARTAMENTO INFORMÁTICA



Castilla-La Mancha

Referencia	RESULTADO DE APRENDIZAJE					Ponderación
RA2	Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.					22%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos mínimos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
UT2	CE 2.1	SI	Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	-Se sabe crear Índices y tablas de contenido. - Conocer los Estilos y saber aplicarlos. -Creación y uso de plantillas. - Saber Importar y exportar documentos. -Diseño y creación de macros. -Elaborar distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, entre otros). -Integración con otras aplicaciones (combinación, vinculación e incrustación). -Control de versiones para trabajo cooperativo.	Numérico: <5: no superado >=5 superado 100%	- Prueba objetiva de contenidos prácticos y teóricos - Prácticas - Trabajo individual/ en grupo
	CE 2.2	SI	Se han diseñado plantillas.			
	CE 2.3	SI	Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.			
	CE 2.4	SI	Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.			
	CE 2.5	SI	Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.			
	CE 2.6	NO	Se han elaborado manuales específicos.			
	CE 2.7	SI	Se han generado versiones de un documento o haciendo uso del control de cambios de forma coordinada y grupal.			

[Ir a Índice](#)



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
MÓDULO: APLICACIONES OFIMÁTICAS (2º SMR)
DEPARTAMENTO INFORMÁTICA



Castilla-La Mancha

Referencia	RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación	
RA3	Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.			20%	
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos mínimos	Calificador/ Ponderación Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo			
UT3	CE 3.1	SI	Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los Estilos y saber aplicarlos. -Se sabe utilizar fórmulas y funciones. -Creación de tablas y gráficos dinámicos. -Uso de plantillas y asistentes. -Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). -Obtención de datos externos. -Diseño y creación de macros. -Integración con otras aplicaciones. 	<p style="text-align: center;">Numérico: <5: no superado >=5 superado</p> <p style="text-align: center;">100%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prueba objetiva de contenidos prácticos y teóricos - Prácticas - Trabajo individual o en grupo
	CE 3.2	SI	Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.		
	CE 3.3	SI	Se han aplicado fórmulas y funciones.		
	CE 3.4	SI	Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.		
	CE 3.5	SI	Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.		
	CE 3.6.	SI	Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.		
	CE 3.7.	SI	Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.		
	CE 3.8.	SI	Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.		

[Ir a Índice](#)



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
MÓDULO: APLICACIONES OFIMÁTICAS (2º SMR)

DEPARTAMENTO INFORMÁTICA



Castilla-La Mancha

Referencia	RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
RA4	Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.				24%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos del RD	Calificador/ Ponderación Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo			
UT5	CE 4.1	SI	Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los elementos de las bases de datos relacionales. -Saber crear bases de datos. -Creación de formularios, consultas, vistas e informes. -Actualización y mantenimiento de las bases de datos. -Manejo de asistentes. -Integración con otras aplicaciones. 	<p style="text-align: center;">Numérico: <5: no superado >=5 superado</p> <p style="text-align: center;">100%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prueba objetiva de contenidos prácticos y teóricos - Prácticas
	CE 4.2	SI	Se han creado bases de datos ofimáticas.		
	CE 4.3	SI	Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).		
	CE 4.4	SI	Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.		
	CE 4.5	SI	Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.		
	CE 4.6	SI	Se han utilizado asistentes en la creación de informes.		
	CE 4.7	SI	Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.		
	CE 4.8	SI	Se han creado y utilizado macros.		

[Ir a Índice](#)



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
MÓDULO: APLICACIONES OFIMÁTICAS (2º SMR)
DEPARTAMENTO INFORMÁTICA



Castilla-La Mancha

Referencia	RESULTADO DE APRENDIZAJE					Ponderación
RA5	Elabora documentos haciendo uso de herramientas y plataformas que permiten compartir un espacio de información y de trabajo común.					4%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos del RD	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
UT8	CE 5.1	SI	Se han identificado los distintos métodos que permiten el trabajo colaborativo.	-Técnicas y aplicaciones de trabajo cooperativo. -Elaboración de documentos por varios autores de forma coordinada y en tiempo real.	Numérico: <5: no superado >=5 superado 100%	- Prácticas
	CE 5.2	SI	Se han utilizado herramientas sincrónicas y asíncronas para la creación de documentos de forma coordinada y grupal.			

[Ir a Índice](#)

Referencia	RESULTADO DE APRENDIZAJE					Ponderación
RA6	Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.					5%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos del RD	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
UT6	CE 6.1	SI	Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	- Formatos y resolución de imágenes. -Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. -Importación y exportación de imágenes.	Numérico: <5: no superado >=5 superado 100%	- Prueba objetiva de contenidos prácticos y teóricos - Prácticas
	CE 6.2	SI	Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.			
	CE 6.3	SI	Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.			
	CE 6.4	SI	Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.			
	CE 6.5	SI	Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.			

[Ir a Índice](#)



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
MÓDULO: APLICACIONES OFIMÁTICAS (2º SMR)

DEPARTAMENTO INFORMÁTICA



Castilla-La Mancha

Referencia	RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación	
RA7	Manipula secuencias de video analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básica.				5%	
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos del RD	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
UT6	CE 7.1	SI	Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.	-Formatos de video. Importación y exportación de videos. -Edición y elaboración de vídeo tutoriales. -Elaboración de animaciones vectoriales.	Numérico: <5: no superado >=5 superado 100%	- Prueba objetiva de contenidos prácticos y teóricos -Trabajo realizado en grupo o individualmente.
	CE 7.2	SI	Se han estudiado los tipos de formatos y codecs más empleados.			
	CE 7.3	SI	Se han importado y exportado secuencias de video.			
	CE 7.4	SI	Se han capturado secuencias de video con recursos adecuados.			
	CE 7.5	NO	Se han elaborado video tutoriales.			

[Ir a Índice](#)



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
MÓDULO: APLICACIONES OFIMÁTICAS (2º SMR)
DEPARTAMENTO INFORMÁTICA



Referencia	RESULTADO DE APRENDIZAJE					Ponderación
RA8	Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.					8%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos del RD	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
UT4	CE 8.1	SI	Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	-Diseño y edición de diapositivas. -Formateo de diapositivas, textos y objetos. -Importación y exportación de presentaciones. -Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas. -Integración con otras aplicaciones. -Elaboración de presentaciones con contenido dinámico vectorial.	Numérico: <5: no superado >=5 superado 100%	-Trabajo realizado en grupo o individualmente
	CE 8.2	SI	Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.			
	CE 8.3	SI	Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.			
	CE 8.4	SI	Se han diseñado plantillas de presentaciones.			
	CE 8.5	SI	Se han creado presentaciones.			
	CE 8.6	NO	Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.			

[Ir a Índice](#)



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
MÓDULO: APLICACIONES OFIMÁTICAS (2º SMR)
DEPARTAMENTO INFORMÁTICA



Castilla-La Mancha

Referencia	RESULTADO DE APRENDIZAJE					Ponderación
RA9	Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.					4%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos del RD	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
UT7	CE 9.1	SI	Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	<ul style="list-style-type: none"> -Entorno de trabajo: configuración y personalización -Plantillas y firmas corporativas. -Foros de noticias (news). -La libreta de direcciones. -Gestión de correos. -Gestión de la agenda. 	Numérico: <5: no superado >=5 superado 100%	- Prácticas
	CE 9.2	SI	Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.			
	CE 9.3	SI	Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.			
	CE 9.4	SI	Se han diseñado plantillas de presentaciones.			
	CE 9.5	SI	Se han creado presentaciones.			
	CE 9.6	NO	Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.			
	CE 9.7	SI	Se han utilizado opciones de agenda electrónica.			

[Ir a Índice](#)



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
MÓDULO: APLICACIONES OFIMÁTICAS (2º SMR)
DEPARTAMENTO INFORMÁTICA



Castilla-La Mancha

Referencia	RESULTADO DE APRENDIZAJE					Ponderación
RA10	Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.					3%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos del RD	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
UT8	CE 10.1	SI	Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.	-Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones. -Formación al usuario. -Resolución de incidencias y problemas.	Numérico: <5: no superado >=5 superado 100%	- Prácticas
	CE 10.2	SI	Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.			
	CE 10.3	SI	Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.			
	CE 10.4	SI	Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.			
	CE 10.5	SI	Se han realizado informes de incidencias.			
	CE 10.6	SI	Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.			
	CE 10.7	SI	Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.			
	CE 10.8	NO	Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.			

[Ir a Índice](#)



8 | CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN

8.1. CONTENIDOS

U.T.	CONTENIDOS DEL DOCM
UT 1. ENTORNO DE LAS APLICACIONES OFIMÁTICAS.	<ul style="list-style-type: none">- Tipos de aplicaciones ofimáticas.- Tipos de licencias software.- Necesidades de los entornos de explotación.- Procedimientos de instalación, configuración y actualización.
UT 2. PROCESADORES DE TEXTO.	<ul style="list-style-type: none">- Índices y tablas de contenido.- Estilos.- Creación y uso de plantillas.- Importación y exportación de documentos.- Diseño y creación de macros.- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, entre otros).- Integración con otras aplicaciones (combinación, vinculación e incrustación).- Control de versiones para trabajo cooperativo.
UT 3. HOJAS DE CÁLCULO.	<ul style="list-style-type: none">- Estilos.- Utilización de fórmulas y funciones.- Creación de tablas y gráficos dinámicos.- Uso de plantillas y asistentes.- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).- Obtención de datos externos.- Diseño y creación de macros.- Integración con otras aplicaciones.
UT 4. PRESENTACIONES GRÁFICAS	<ul style="list-style-type: none">- Diseño y edición de diapositivas.- Formateo de diapositivas, textos y objetos.- Importación y exportación de presentaciones.- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.- Integración con otras aplicaciones.- Dibujo por ordenador.- Elaboración de presentaciones con contenido dinámico vectorial .
UT 5. BASES DE DATOS OFIMÁTICAS.	<ul style="list-style-type: none">- Elementos de las bases de datos relacionales.- Creación de bases de datos.- Creación de formularios, consultas, vistas e informes.- Actualización y mantenimiento de las bases de datos.- Manejo de asistentes.- Integración con otras aplicaciones.
UT 6. IMÁGENES Y VIDEOS.	<ul style="list-style-type: none">- Formatos y resolución de imágenes.- Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.- Importación y exportación de imágenes- Formatos de video.- Dibujo por ordenador.- Importación y exportación de videos.- Edición y elaboración de vídeo tutoriales.- Elaboración de animaciones vectoriales.



UT 7. GESTIÓN DEL CORREO Y LA AGENDA ELECTRÓNICA.	<ul style="list-style-type: none"> - Entorno de trabajo: configuración y personalización. - Plantillas y firmas corporativas. - Foros de noticias (news). - La libreta de direcciones. - Gestión de correos. - Gestión de la agenda.
UT 8. TÉCNICAS DE SOPORTE EN EL USO DE APLICACIONES Y TRABAJO COLABORATIVO.	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas y aplicaciones de trabajo cooperativo. - Elaboración de documentos por varios autores de forma coordinada y en tiempo real. - Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones. - Formación al usuario. - Resolución de problemas.

Los contenidos mínimos de cada UT serán definidos en las respectivas programaciones de aula.

[Ir a Índice](#)

8.2. TEMPORIZACIÓN, PODERACIÓN Y SECUENCIACIÓN

Cada UT tiene un porcentaje sobre el total del curso y es el que se relaciona a continuación.

RRAA	PONDERACIÓN	UUTT	EVALUACIÓN	N.º SESIONES
RA1	5%	UT 1. ENTORNO DE LAS APLICACIONES OFIMÁTICAS.	1ª	10
RA2	22%	UT 2. PROCESADORES DE TEXTO.		42
RA8	8%	UT 4. PRESENTACIONES GRÁFICAS.		15
RA3	20%	UT 3. HOJAS DE CÁLCULO.		39
RA4	24%	UT 5. BASES DE DATOS OFIMÁTICAS.	2ª	51
RA6	5%	UT 6. IMÁGENES Y VIDEOS.		18
RA7	5%			6
RA9	4%	UT 7. GESTIÓN DEL CORREO Y LA AGENDA ELECTRÓNICA.		6
RA5	4%	UT 8. TÉCNICAS DE SOPORTE EN EL USO DE APLICACIONES Y TRABAJO COLABORATIVO.		11
RA10	3%			11
Total				192

La primera evaluación supone el 58% del módulo y la segunda evaluación supone el 42% restante.

Para establecer la nota de cada evaluación se le aplicará el porcentaje:

$$\text{Porcentaje RA} = (\%_{\text{Anual_RA}} * 100) / (\%_{\text{Total_Evaluación_Correspondiente}})$$



Por ejemplo, tal y como está en la tabla anterior, el porcentaje de la 1ª evaluación con respecto al total es 58%, con lo cual cada RA se calculará como sigue:

$$\begin{aligned} \% \text{ RA1} &= 8 (\% \text{ Anual_RA}) * 100 / 58 (\% \text{ Total_Evaluación_1}) \approx 13,79 \% \\ \% \text{ RA2} &= 22 (\% \text{ Anual_RA}) * 100 / 58 (\% \text{ Total_Evaluación_1}) \approx 37,93 \% \\ \% \text{ RA8} &= 8 (\% \text{ Anual_RA}) * 100 / 58 (\% \text{ Total_Evaluación_1}) \approx 13,79 \% \\ \% \text{ RA3} &= 20 (\% \text{ Anual_RA}) * 100 / 58 (\% \text{ Total_Evaluación_1}) \approx 34,48 \% \end{aligned}$$

[Ir a Índice](#)

9 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Serán las mismas que se han indicado en la programación del departamento. (Apartado 5,1)

[Ir a Índice](#)

10 PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Serán las mismas que se han indicado en la programación del departamento. (Apartado 5,2)

[Ir a Índice](#)

11 PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

Serán las mismas que se han indicado en la programación del departamento. (Apartado 5,5).

[Ir a Índice](#)

12 EVALUACIÓN DE ALUMNADO CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTÍNUA

- La asistencia a clase es obligatoria y presencial.
- Aquellos alumnos cuyo número total de faltas injustificadas sea superior al 20% de la carga total del módulo, 192 horas, es decir, 38 horas, no tendrá derecho a la evaluación continua.
- Estos alumnos realizarán al final de curso una serie de pruebas presenciales relacionadas con cada UT asociadas a los RA y versarán sobre los contenidos expuestos en la programación didáctica.
- Además de las pruebas finales mencionadas anteriormente, para poder aprobar, el alumno deberá entregar los trabajos y prácticas, que el profesor determine, de entre todas las realizadas durante el curso para cada UT asociado a cada RA.



- Para poder superar el módulo, el alumno deberá tener una calificación igual o superior a 5 en las pruebas de cada RA, así como, en las prácticas y trabajos que deba entregar de los mismos.
- Según la normativa, para poder aprobar el módulo, deben superarse todos los RA asociados al mismo.
- El plazo de entrega de estas prácticas será el establecido por el profesor y siempre antes del día de las pruebas presenciales expuestas anteriormente

[Ir a Índice](#)

13 ATENCIÓN AL ALUMNO QUE APRUEBA EN PERIODO ORDINARIO

Los alumnos que hayan aprobado todos los RA, en el periodo que va desde la evaluación ordinaria hasta la evaluación extraordinaria, podrán realizar algunas de las actividades que se enumeran a continuación:

- Realizar actividades en los que los alumnos que han aprobado puedan ayudar a recuperar a los alumnos que hayan suspendido.
- Realizar grupos en los que los alumnos realicen trabajo de investigación relacionados con el módulo.
- Ampliar sus conocimientos trabajando los conceptos vistos a lo largo del curso con otros softwares.

[Ir a Índice](#)

14 ATENCIÓN AL ALUMNADO QUE SUSPENDE EN PERIODO ORDINARIO

Los alumnos que no superen alguno de los RA y por lo tanto, hayan suspendido en la convocatoria ordinaria, deberán de seguir los planes de trabajo que se enumeran a continuación:

- A cada alumno se le entregará un **plan de trabajo individualizado** donde se enumere los RA que debe recuperar.
- Para cada RA a recuperar se deberán realizar una serie de actividades propuestas, pero con un enunciado diferente a las ya vista en clase durante el curso, estas prácticas se realizarán de manera individual y se entregarán a través de la plataforma Google Classroom.

A continuación, se enumeran las actividades a tratar por cada UT:

RA1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	
UNIDADES DE TRABAJO INVOLUCRADAS	UT 1. ENTORNO DE LAS APLICACIONES OFIMÁTICAS
% SOBRE LA CALIFICACIÓN ANUAL	5%
ACTIVIDADES DE	<ul style="list-style-type: none">• Pruebas objetivas tipo cuestionarios para poder



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
MÓDULO: APLICACIONES OFIMÁTICAS (2º SMR)

DEPARTAMENTO INFORMÁTICA



Castilla-La Mancha

RECUPERACIÓN

- recuperar los conceptos teóricos del RA1
- Tutorial sobre instalación de LibreOffice.

RA2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.

UNIDADES DE TRABAJO INVOLUCRADAS

UT 2. PROCESADORES DE TEXTO.

% SOBRE LA CALIFICACIÓN ANUAL

22%

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

- Pruebas objetivas tipo cuestionarios para poder recuperar los conceptos teóricos del RA1
- Prueba práctica con diversos ejercicios sobre el manejo de la herramienta procesador de textos.

RA3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.

UNIDADES DE TRABAJO INVOLUCRADAS

UT 3. HOJAS DE CÁLCULO

% SOBRE LA CALIFICACIÓN ANUAL

20%

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

- Pruebas objetivas tipo cuestionarios para poder recuperar los conceptos teóricos del RA3
- Prueba práctica con diversos ejercicios sobre el manejo de la herramienta hojas de cálculo

RA4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.

UNIDADES DE TRABAJO INVOLUCRADAS

UT 5. BASES DE DATOS OFIMÁTICAS.

% SOBRE LA CALIFICACIÓN ANUAL

24%

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

- Pruebas objetivas tipo cuestionarios para poder recuperar los conceptos teóricos del RA4
- Actividad creación y puesta en marcha de base de datos ofimática

RA5. Elabora documentos haciendo uso de herramientas y plataformas que permiten compartir un espacio de información y de trabajo común.

RA10. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
MÓDULO: APLICACIONES OFIMÁTICAS (2º SMR)

DEPARTAMENTO INFORMÁTICA



Castilla-La Mancha

incidencias.	
UD TRABAJO INVOLUCRADAS	UT 8. TÉCNICAS DE SOPORTE EN EL USO DE APLICACIONES Y TRABAJO COLABORATIVO.
% SOBRE LA CALIFICACIÓN ANUAL	7%
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Pruebas objetivas tipo cuestionarios para poder recuperar los conceptos teóricos del RA5 y RA10• Actividad creación tutoriales y guías de soporte.•

RA6. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	
UD TRABAJO INVOLUCRADAS	UT 6. IMÁGENES Y VÍDEOS
% SOBRE LA CALIFICACIÓN ANUAL	5%
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Prueba práctica de edición y retoque de imágenes• Pruebas objetivas tipo cuestionarios para poder recuperar los conceptos teóricos del RA6

RA7. Manipula secuencias de video analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básica.	
UD TRABAJO INVOLUCRADAS	UT 6. IMÁGENES Y VÍDEOS
% SOBRE LA CALIFICACIÓN ANUAL	5%
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Pruebas objetivas tipo cuestionarios para poder recuperar los conceptos teóricos del RA7• Vídeo-montaje sobre ensamblado del PC

RA8. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.	
UD TRABAJO INVOLUCRADAS	UT 4. PRESENTACIONES GRÁFICAS.
% SOBRE LA CALIFICACIÓN ANUAL	8%
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Pruebas objetivas tipo cuestionarios para poder recuperar los conceptos teóricos del RA8• Prueba práctica con diversos ejercicios sobre el manejo de la herramienta presentaciones gráficas.

RA9. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.



UD TRABAJO INVOLUCRADAS	UT 7. GESTIÓN DEL CORREO Y LA AGENDA ELECTRÓNICA.
% SOBRE LA CALIFICACIÓN ANUAL	4%
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Pruebas objetivas tipo cuestionarios para poder recuperar los conceptos teóricos del RA9

15 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Microsoft Teams
- Aulas virtuales de Google Classroom
- Material:
 - 1 ordenador en red para cada alumno
 - Acceso a Internet
 - Pizarra
 - Proyector
- Software:
 - Suites ofimáticas.
 - Herramientas para la manipulación de imágenes y vídeo.
 - Gestores de correo y agenda electrónica.
 - Navegador Web.
- Materiales de estudio suministrados por el profesor:
 - Apuntes y ejercicios en formato electrónico.
 - Sitios web especializados.
 - Documentación y tutoriales de la Web.

[Ir a Índice](#)

16 NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR

Serán las mismas que se han indicado en la programación del departamento. (Apartado 8)

[Ir a Índice](#)