

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Profesor	Curso	Año
Evangelina Begoña Rabanillo Escudero	1º	2024/2025
Duración	Código	
204	0223	
UNIDAD DE COMPETENCIA (Estándar de competencia):		
UC0222_2: Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.		
UC0221_2: Instalar, configurar y mantener paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.		
OBJETIVO BASE:		
Instalar, configurar y mantener sistemas microinformáticos, aislados o en red, así como redes locales en pequeños entornos, asegurando su funcionalidad y aplicando los protocolos de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente establecidos.		
LEGISLACIÓN GENERAL:		
Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación Profesional.		
Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.		
DECRETO 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 2 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico, en la Comunidad de Castilla y León.		
DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León.		
ORDEN EDU/1285/2024, de 26 de noviembre, por la que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado básico, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 1, del sistema de formación profesional, conducente a la obtención de los títulos de Técnico Básico y Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, en la Comunidad de Castilla y León		
Proyecto de decreto por el que se establece el currículo de los cursos de especialización de grado medio y de grado superior, correspondiente a la oferta de grado e, niveles 2 y 3 del sistema de formación profesional, conducentes a la obtención de los títulos de especialista y de máster de formación profesional, en la comunidad de castilla y león.		
Proyecto de Orden, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.		
ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.		
LEGISLACIÓN ESPECÍFICA:		
REAL DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EL TÍTULO	MODIFICACIÓN DEL DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EL TÍTULO:	ORDEN AUTONÓMICA POR LA QUE SE CONCRETAN ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL CURRÍCULO:

REAL DECRETO 1691/2007, de 14 de diciembre (BOE de 17 de enero)

Real decreto 499/2024, de 21 de mayo (Grado Medio)

ORDEN EDU/1407/2024, de 26 de noviembre,

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD) RELACIONADAS CON EL MÓDULO PROFESIONAL

- 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.
- 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 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.
- p) Aplicar los protocolos y normas de seguridad, calidad y respeto al medio ambiente en las intervenciones realizadas.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL

- a) Organizar los componentes físicos y lógicos que forman un sistema microinformático, interpretando su documentación técnica, para aplicar los medios y métodos .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.
- 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.

RA	CE
<p>RA1: Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.</p>	<p>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. 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.</p>
<p>RA2: Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.</p>	<p>a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. b) c) Se han diseñado plantillas. Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes. d) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos. e) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos. f) Se han elaborado manuales específicos. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.</p>
<p>RA3: X. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.</p>	<p>a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. c) Se han aplicado fórmulas y funciones. d) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. e) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. f) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. g) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. h) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>
<p>RA4:) Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.</p>	<p>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.</p>

	h) Se han creado y utilizado macros.
RA5: Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.	<ul style="list-style-type: none"> 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.
RA6: Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	<ul style="list-style-type: none"> 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
RA7 Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. b) Se han estudiado los tipos de formatos y codecs más empleados. c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. e) Se han elaborado vídeo tutoriales.
RA8. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.	<ul style="list-style-type: none"> 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.
RA9: Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias	<ul style="list-style-type: none"> 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.

CONTENIDOS BÁSICOS extraídos del RD que regula el título (Se incluyen los contenidos que se desarrollarán a través de las unidades de trabajo):

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

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

UNIDADES DE TRABAJO

Temporalización y secuenciación

TRIM.	UNIDADES	HORAS	COMIENZO	FIN
1	UT1: INSTALACIÓN DE APLICACIONES RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	7	14/09/2024	20/09/
	UT2: PROCESADOR DE TEXTOS: USO BÁSICO Y USO AVANZADO	38	23/09/2024	16//12/2024
2	UT3:PRESENTACIONES: USO BÁSICO Y AVANZADO	17	1612/2024	20/09/2024
	UT4: HOJA DE CÁLCULO: USO BÁSICO USO AVANZADO	47	8/01/2025	26/02/2025
3	UT5: UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS OFIMATICAS	34	28/02/2025	7/04/2025
	UT6: GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRONICA	11	8/04/2025	5/05/2025
	UT7..TRATAMIENTO DE IMÁGENES	25	7/05/2025	28/05/2025
	UT8 TRATAMIENTO DE VÍDEOS	20	28/05/2025	16/06/2025
	UT9. APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE SOPORTE	5	18/06/2025	20/05/2025

UNIDADES DE TRABAJO										
Relación de los resultados de aprendizaje con las unidades de trabajo										
	UT1: INSTALACIÓN DE APLICACIONES RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	UT2: PROCESADOR DE TEXTOS: USO BÁSICO AVANZADO	UT3:PRESENTACIONES: USO BÁSICO Y AVANZADO	UT4: HOJA DE CÁLCULO: USO BÁSICO USO AVANZADO	UT5: UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS OFIMÁTICAS	UT6: GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRONICA	UT7..TRATAMIENTO DE IMÁGENES	UT8. TRATAMIENTO DE VÍDEOS	UT9. APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE SOPORTE	FEE
RA1: Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	X									

RA2: Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos		X								
RA3: Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo				X						
RA4: Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y			X		X					

aplicando operaciones de manipulación de datos										
RA5: Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas							X			
RA6: Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas								X		

<p>RA7: Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño</p>			X							
<p>RA8: Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración</p>						X				

RA9: Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias									X	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	--

METODOLOGÍA

Este apartado estará asociado a las características del módulo en concreto.

El desarrollo de los contenidos tendrá siempre una orientación práctica y actualizada; el esquema habitual será:

- 1.- Exposición de conceptos.
- 2.- Demostración práctica de la aplicación de los mismos por parte del profesorado.
- 3.- Resolución de supuestos prácticos por parte de los alumnos; esta resolución incluirá la búsqueda e interpretación de información técnica y la documentación del proceso llevado a cabo.

RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES

En cuanto a las instalaciones, contamos con un aula.

El profesor dará explicaciones y esquemas, manuales; propondrá ejercicios y trabajos prácticos tanto manuales, como informáticos, y se servirá de los recursos del aula: PC's, red, retroproyector; productos software.

TIC

Necesidad de utilización de aula con equipos, software

Utilización de plataformas educativas: Teams, aula virtual...

La bibliografía para el módulo.

- *Apuntes aportados por el profesor y otros obtenidos de Internet.*
- *Implantación y mantenimiento de aplicaciones ofimáticas y corporativas*
Fidel Oltra, Jesús Albert, Santiago Sabaté, Jesús Vinaixa
Mc Graw Hill
- *Aplicaciones Ofimaticas*
Miguel Moro Vallina
Paraninfo, S.A., 2005
- Apuntes Openoffice
- *Aplicaciones ofimáticas*
Purificación Aguilera, Maria Morante, Eva Arroyo
EDITEX
- *Paginas Internet:*
 - <http://office.microsoft.com/es-hn/word-help/CH010097018.aspx> APUNTES WORD 2007
 - <http://office.microsoft.com/es-hn/word-help/guia-basica-de-formacion-de-word-2007-HA010215566.aspx>----- GUIA BASICA DE WORD 2007
 - <http://office.microsoft.com/es-hn/word-help/descripcion-general-RZ010194141.aspx?section=1> SEGURIDAD
 - <http://office.microsoft.com/es-hn/word-help/descripcion-general-RZ010194141.aspx?section=1>
 - <http://office.microsoft.com/es-hn/excel-help/encuentre-los-comandos-de-menu-y-de-barra-de-herramientas-en-office-2010-HA101794130.aspx?CTT=5&origin=HA010370218>

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizajes, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas por el currículo. (ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León).

Las sesiones de evaluación serán 4: **2 sesiones parciales (primer y segundo trimestre) y 2 sesiones finales (al final de cada curso).**

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán distintos instrumentos de evaluación como son actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en **TODOS** los resultados de aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En caso de que un mismo resultado de aprendizaje se evalúe en varias unidades de trabajo, para calcular la nota del resultado de aprendizaje y aplicar los porcentajes establecidos se tiene que haber obtenido como mínimo la calificación de 4 en el resultado de aprendizaje en todas las unidades de trabajo donde se evalúa.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos, y el cálculo se realizará con la media de las calificaciones de los resultados de aprendizaje cuya calificación sea inferior a un 5.

Instrumentos de evaluación y forma de calificación:

- Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán distintos instrumentos de evaluación como son actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas.

1. Pruebas individuales escritas y/o prácticas (exámenes): Se realizarán una o más pruebas escritas y/o prácticas por unidad de trabajo, que recogerán los distintos contenidos estudiados. Estas pruebas individuales escritas representarán el 80 % de la calificación final de los resultados de aprendizaje de la unidad de trabajo, siempre y cuando estén aprobadas con una nota igual o superior a 5 en un rango de 0 a 10. Se exigirá al alumno la superación de todas las pruebas individuales que se realicen para poder aprobar los resultados de aprendizaje de cada unidad. La superación de una prueba exige que el alumno obtenga una calificación de 5 o más en la misma. Las pruebas escritas se marcará claramente la penalización por pregunta en blanco o fallida.
2. Actividades de enseñanza-aprendizaje (prácticas) tareas a través de la plataforma Teams: Este tipo de actividades, (ejercicios, trabajos, etc.) se realizarán en el ordenador, y el profesor evaluará el desarrollo de cada práctica.

Será obligatorio entregar como mínimo el 75% de todas las prácticas/actividades propuestas en este apartado para que puedan ser evaluadas y calificadas.

La nota de estas prácticas/actividades se obtendrá mediante prorrateo, considerando que el total de las prácticas y actividades propuestas, correctamente desarrolladas, equivalen a 10 puntos, siempre que se haya superado el mínimo de ellas necesario para poderse evaluar, según se indica anteriormente.

Si las prácticas tienen errores y están incompletas su valor será de 5 puntos.

Si las prácticas contienen muchos errores y están muy incompletas o no se entregan su valor será de 0 puntos.

Si el trabajo se desarrolla en grupo, cada uno de los miembros del grupo podrá obtener su propia nota, valorando el profesor la implicación de cada componente en el desarrollo del trabajo, el esfuerzo realizado en la presentación, etc. La nota de los trabajos será la media de todos los realizados.

Esta calificación tendrá un peso específico del 20 % sobre la calificación de los resultados de aprendizaje de la unidad de trabajo siempre y cuando estén aprobadas con una nota igual o superior a 5. Si no se entregan todas las actividades pedidas no se dará por superada o aprobada la parte práctica. La no presentación de los trabajos por parte del alumno en el plazo estipulado por el profesor supondrá la calificación de suspenso de los resultados de aprendizajes asignados a la unidad de trabajo que correspondan las prácticas.

Las notas exactas (y/o redondeos, en su caso) que obtienen los alumnos para cada uno de los intervalos anteriores, además de la correcta solución, dependen de factores como:

- *Presentación.*
- *Documentación.*
- *Calidad en la elaboración física de los documentos a entregar.*
- *Claridad de exposición.*
- *Rigor en la realización.*
- *Capacidad de razonamiento.*
- *Autonomía demostrada en el desarrollo de las actividades.*

Se realizará la media de las calificaciones de los diferentes bloques de prácticas/actividades a entregar.

La no presentación de los trabajos y/o prácticas/actividades por parte del alumno supondrá la calificación de suspenso de los resultados de aprendizajes asignados a la unidad de trabajo que correspondan las prácticas.

Para las **prácticas/actividades, pruebas escritas, etc.** que realizan los alumnos, el criterio de calificación que se emplea es el prorrateo al valor de la cuestión indicado en el enunciado.

Se exigirá al alumno la superación de todas las pruebas individuales que se realicen para poder aprobar los resultados de aprendizajes asignados a la unidad de trabajo que correspondan. La superación de una prueba exige que el alumno obtenga una calificación de 5 o más en la misma.

Evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia supongan más de un 20% de la carga horaria del módulo profesional. Este hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en el RRI.

EVALUACIÓN PARCIAL TRIMESTRAL: 1^{ER} TRIMESTRE

Esta evaluación trimestral servirá para valorar el progreso del alumnado y adoptar decisiones sobre su proceso de aprendizaje.
Para la calificación trimestral se considerarán las calificaciones de obtenidas en los instrumentos de evaluación utilizados.
Las calificaciones obtenidas igualmente tienen que poder demostrar la superación de los diferentes resultados de aprendizaje. Si algún resultado de aprendizaje no se supera la calificación será la media de la nota de los resultados de aprendizaje no superados.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PONDERACIÓN RA	UT1: INSTALACIÓN DE APLICACIONES RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	UT2: PROCESADOR DE TEXTOS: USO BÁSICO Y USO AVANZADO	NOTA
RA1(5%)	ejercicio (100%)		Nota *100%

RA2(90%)		Prueba escrita /PRACTICA (80%) Ejercicios (20%)	Nota x 80%+ejercicios *20%
NOTA 1^{ER} TRIMESTRE: (nota RA1 (10%) + nota RA2 (90%))			Si algún resultado de aprendizaje no se supera la calificación será la media de la nota de los resultados de aprendizaje no superados

EVALUACIÓN PARCIAL TRIMESTRAL: 2º TRIMESTRE

Esta evaluación trimestral servirá para valorar el progreso del alumnado y adoptar decisiones sobre su proceso de aprendizaje.

Para la calificación trimestral se considerarán las calificaciones de obtenidas en los instrumentos de evaluación utilizados.

Las calificaciones obtenidas igualmente tienen que poder demostrar la superación de los diferentes resultados de aprendizaje. Si algún resultado de aprendizaje no se supera la calificación será la media de la nota de los resultados de aprendizaje no superados.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PONDERACIÓN RA	UT3:PRESENTACIONES: USO BÁSICO Y AVANZADO	UT4: HOJA DE CÁLCULO: USO BÁSICO USO AVANZADO	NOTA
RA7 (30%)	Prueba escrita /PRACTICA (80%) Ejercicios (20%)		Nota x 80%+ejercicios *20%
RA3(70%)		Prueba escrita /PRACTICA (80%) Ejercicios (20%)	Nota x 80% + Nota x 20%
NOTA 2º TRIMESTRE: (nota RA7 (30%) + nota RA3 (70%))			Si algún resultado de aprendizaje no se supera la calificación será la media de la nota de los resultados de aprendizaje no superados

EVALUACIÓN PARCIAL TRIMESTRAL: 3^{ER} TRIMESTRE Y NOTA FINAL DEL MÓDULO

Esta evaluación trimestral servirá para valorar el progreso del alumnado y adoptar decisiones sobre su proceso de aprendizaje.

Para la calificación trimestral se considerarán las calificaciones de obtenidas en los instrumentos de evaluación utilizados.

Las calificaciones obtenidas igualmente tienen que poder demostrar la superación de los diferentes resultados de aprendizaje. Si algún resultado de aprendizaje no se supera la calificación será la media de la nota de los resultados de aprendizaje no superados.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PONDERACIÓN RA	UT1: INSTALACIÓN DE APLICACIONES RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	UT2: PROCESADO R DE TEXTOS: USO BÁSICO Y USO AVANZADO	UT3:PRESENTACIONES: USO BÁSICO Y AVANZADO	UT4: HOJA DE CÁLCULO: USO BÁSICO USO AVANZADO	UT5: UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS OFIMÁTICAS	UT6: GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA	UT7..TRATAMIENTO DE IMÁGENES	UT8 TRATAMIENTO DE VÍDEOS	NOTA
RA1	Prueba escrita /PRACTICA (80%) Ejercicios (20%)								
RA2		Prueba escrita /PRACTICA (80%) Ejercicios (20%)							
RA3				Prueba escrita /PRACTICA (80%)					

				Ejercicios (20%)					
RA4 (40%)					Prueba escrita /PRACTICA (80%) Ejercicios (30%)				
RA5 (10%)						Prueba escrita /PRACTICA (70%) Ejercicios (30%)			
RA6 (40%)							Prueba escrita /PRACTICA 80%) Ejercicios (30%)		
RA7					Prueba escrita /PRACTICA (80%) Ejercicios (20%)				
RA8 (10%)								Ejercicios (100%)	
<p>NOTA 3^{ER} TRIMESTRE (NOTA DEL MÓDULO): $NOTA\ RA1(2\%)+ RA2(25\%)+ RA3(25\%)+ nota\ RA4\ (11\%) + nota\ RA5\ (10\%) + nota\ RA6\ (5\%) + RA7(15\%)+ RA8(52\%)+ nota\ RA9\ (2\%)$</p>									

1.

2. SI UN RA NO ESTÁ SUPERADO Y LA PONDERACIÓN RESULTARA UN 5 O MÁS DE 5, LA NOTA SERÍA UN 4 O MENOS DE CUATRO(será la media de la nota de los resultados DE APRENDIZAGE no superados y ESTARÍA PENDIENTE DE RECUPERAR ESE RA).

EVALUACIÓN PRIMERA FINAL

Alumnos que NO han superado todos los RA en las evaluaciones parciales

Al final de curso en el mes de Junio, antes de la evaluación final habrá una pruebas escritas/prácticas, de cada una de las RA no superadas

RA	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1: Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso	2%	Prueba práctica (100%) (UT1)
RA2: Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos	25%	Prueba práctica (100%) (UT2)
RA3: Elabora documentos y plantillas de cálculo,	25%	Prueba práctica 100%) (UT4)

describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo		
RA4: Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos	11%	Prueba práctica (100%) (UT5)
RA5: Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas	10%	Prueba práctica (100%) (UT7)
RA6: Manipula secuencias de vídeo	5%	Prueba práctica (100%) (UT8)

analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas		
RA7: Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño	15%	Prueba práctica (100%) (UT3)
RA8: Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración	5%	Prueba práctica (100%) (UT6)

RA9: Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias	2%	Prueba práctica (100%) (UT9)
TOTAL	100%	NOTA DEL MÓDULO): NOTA RA1(2%)+ RA2(25%)+ RA3(25%)+ nota RA4 (11%) + nota RA5 (10%) + nota RA6 (5%) + RA7(15%)+ RA8(52%)+ nota RA9 (2%)

SI UN RA NO ESTÁ SUPERADO Y LA PONDERACIÓN RESULTARA UN 5 O MÁS DE 5, LA NOTA SERÍA UN 4 O MENOS DE CUATRO (será la media de la nota de los resultados DE APRENDIZAJE no superados y ESTARÍA PENDIENTE DE RECUPERAR ESE RA)

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTÍNUA

El alumno perderá la evaluación continua si supera el 15% de inasistencia a las actividades lectivas, manteniendo el derecho de presentarse a las pruebas finales que se determinen. La falta de entrega de todas las prácticas o trabajos supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua y poder presentarse a las pruebas parciales. Desarrollar, según lo estipulado en cada departamento.
Los instrumentos de evaluación y la calificación de cada RA serán como los determinados en la primera final y la segunda final según la evaluación que corresponda.

EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

Recuperación tras la evaluación primera final

Habrà una segunda evaluación final donde se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la primera evaluación final.
Serán pruebas escritas/prácticas, de cada una de las RA no superadas y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados en la primera evaluación final como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

EVALUACIÓN SEGUNDA FINAL

Alumnos que NO han superado todos los RA en la evaluación primera final

RA	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1: Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso	2%	Prueba práctica (100%) (UT1)
RA2: Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos	25%	Prueba práctica (100%) (UT2)
RA3: Elabora documentos y plantillas de cálculo,	25%	Prueba práctica 100%) (UT4)

describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo		
RA4: Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos	11%	Prueba práctica (100%) (UT5)
RA5: Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas	10%	Prueba práctica (100%) (UT7)
RA6: Manipula secuencias de vídeo	5%	Prueba práctica (100%) (UT8)

analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas		
RA7: Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño	15%	Prueba práctica (100%) (UT3)
RA8: Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración	5%	Prueba práctica (100%) (UT6)

RA9: Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias	2%	Prueba práctica (100%) (UT9)
TOTAL	100%	NOTA DEL MÓDULO): NOTA RA1(2%)+ RA2(25%)+ RA3(25%)+ nota RA4 (11%) + nota RA5 (10%) + nota RA6 (5%) + RA7(15%)+ RA8(52%)+ nota RA9 (2%)
SI UN RA NO ESTÁ SUPERADO Y LA PONDERACIÓN RESULTARA UN 5 O MÁS DE 5, LA NOTA SERÍA UN 4 O MENOS DE CUATRO(será la media de la nota de los resultados DE APRENDIZAJE no superados y EL MÓDULO QUEDARÁ SUSPENSO		

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTÍNUA

El alumno perderá la evaluación continua si supera el 15% de inasistencia a las actividades lectivas, manteniendo el derecho de presentarse a las pruebas finales que se determinen. La falta de entrega de todas las prácticas o trabajos supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua y poder presentarse a las pruebas parciales. Desarrollar, según lo estipulado en cada departamento.

Los instrumentos de evaluación y la calificación de cada RA serán como los determinados en la primera final y la segunda final según la evaluación que corresponda.

EVALUACIÓN: OTRAS CUESTIONES

ACTUACIÓN EN CASO DE COPIA EN EXÁMENES

Durante las pruebas teórico-prácticas se supervisará rigurosamente cualquier actitud orientada a falsear los resultados de la prueba. Tanto es así, que:

- Si **durante la realización de una prueba escrita o práctica** se detecta que un alumno está haciendo **uso de ayuda extra** (uso de IA, colaboración de un compañero, uso de apuntes, uso de Internet, ...) sin el permiso del profesor, se le aplicará lo establecido en el apartado 5.8 (*Protocolo sobre actuaciones por copiar en controles y exámenes*) del RRI. Que entre otras cosas determina que el alumno **concluirá la prueba obteniendo una calificación de 0**.
- Si una vez finalizada y entregada una prueba, el profesor detecta indicios de que en dicha prueba un alumno ha hecho **uso de ayuda extra** (uso de IA, colaboración de un compañero, uso de apuntes, uso de Internet, ...). El profesor podrá exigir al alumno una defensa oral de la prueba o incluso una repetición total o parcial de la misma. Ante esta situación, y teniendo en cuenta que en cada prueba los alumnos son citados para una revisión de la corrección-calificación de la misma, en dicho acto el profesor informará al alumno de tal circunstancia y del momento para defender o repetir la prueba, que podrá ser ese mismo día y momento, o en días posteriores. Es evidente que si un alumno no asiste a la citada revisión y no avisa y justifica debidamente su ausencia, acepta la calificación fijada por el profesor en dicha prueba así como las decisiones tomadas por el profesor para este caso (uso de ayuda extra), que será la de calificar la prueba con un cero.

ACTUACIÓN EN CASO DE PLAGIO

Después de la entrega o presentación de una tarea o práctica, el profesor está en su derecho de obligar al alumno a una defensa oral de la misma, y si después de ello no existe una **evidencia clara que el alumno es el único autor o que domina y comprende todos los contenidos de dicha tarea**, esta será considerada no apta y/o con la **calificación de 0**.

ACTUACIÓN EN CASO DE NO PRESENTARSE A LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN

Las pruebas no realizadas por causas debidamente justificadas se realizarán en la fecha y hora que el profesor establezca, y en la medida de lo posible serán equivalentes a las realizadas por el resto de los alumnos. En caso de no existir causa justificada, la prueba se considerará no superada.

Solo se aceptan ausencias por motivos de enfermedad, u otra causa grave, y **deberán justificarse con documento oficial** ante el profesor. **Dicho justificante deberá presentarse el 1er día de asistencia a clase después de la falta**. Se deberá avisar al profesor con toda la antelación posible.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES

En el caso de tener alumnado con necesidades especiales, se estudiará junto equipo de orientación del centro, y el equipo educativo, qué medidas se deberían realizar. En tal caso serían adaptaciones metodológicas, procesos y procedimientos, nunca curriculares.

REVISIONES EXÁMENES, ACLARACIONES Y RECLAMACIONES DE LA CALIFICACIÓN

Las revisiones de examen con el profesor se deberán formular en el plazo de dos días hábiles desde el conocimiento de la nota.

El procedimiento de aclaración de nota asociada a las evaluaciones trimestrales viene recogido en el artículo 18 de la Orden Edu/1575/2024 de 23 de diciembre en el que indica que se podrán solicitar las aclaraciones pertinentes por desacuerdo se realizarán el primer día hábil después de la comunicación de resultados.

El procedimiento de reclamación de nota final viene recogido en el artículo 19 de la Orden Edu/1575/2024 de 23 de diciembre en el que indica que se presentara ante la dirección del centro, en dos días hábiles a partir del siguiente del conocimiento de los resultados. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la conformidad.

EVALUACIÓN DE LA PRACTICA DOCENTE

Con objeto de valorar que los resultados obtenidos corresponden con los previstos en la programación didáctica, el profesor realizará periódicamente un seguimiento de ambos a fin de poder detectar divergencias lo antes posible. Para ello se prevén una serie de procedimientos:

- Revisión, al menos una vez al mes, del cumplimiento de la temporalización esperada de la asignatura. Este procedimiento está incorporado en las reuniones de departamento de la familia profesional de informática.
- Valoración de los conocimientos adquiridos por los alumnos. Este procedimiento se articula tanto en las pruebas de evaluación de los alumnos como en el seguimiento de las actividades desarrolladas por los alumnos en clase.
- Valoración de los resultados de los alumnos en las distintas evaluaciones de la asignatura.

Los resultados de estas valoraciones serán expuestos en las correspondientes reuniones del departamento en las que se trate el tema del seguimiento de las programaciones.

Si hubiera divergencias se realizarían las adaptaciones pertinentes, para que no se vieran alterados los objetivos perseguidos, que no son otros que la adquisición por parte del alumnado de los contenidos mínimos exigibles.

UT 1. INSTALACIÓN DE APLICACIONES RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Actividad de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> • Actividad 1: Consulta y búsqueda de información en libros y revistas especializadas en informática. • Actividad 2: Estudio de diferentes aplicaciones para la empresa. • Actividad 3: Interés por investigar las posibilidades de las aplicaciones y utilidades. • Actividad 4: Realización de forma adecuada y ordenada de manuales de usuario y archivos de ayuda 	<p>RA1: Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, inter pretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aplicaciones ofimáticas: suites y programas corporativos. b) Tipos de licencias Software c) Requerimiento de las aplicaciones d) Detección de necesidades e) Instalación y pruebas 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA1: Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, inter pretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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 paraentornos de aplicación. 	<p>Ejercicios 8(100%)</p>

UT 2. PROCESADOR DE TEXTOS: USO BÁSICO, USO AVANZADO

Actividad de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<p>Actividad 1: Realización de los ejercicios encomendados</p> <p>Actividad 2: Ejecución de las órdenes o comandos explicados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • RA2: Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos. <ul style="list-style-type: none"> a) Procesadores de textos b) Entorno de trabajo, configuración y barras de herramientas c) Escribir un documento y aplicar formatos d) Guardar y abrir documentos e) Seleccionar, copiar, cortar, pegar, borrar y desplazar partes de un texto f) Comentarios y notas al pie. g) Estilos. h) Formularios. i) Combinar documentos. j) Creación y uso de plantillas. k) Importación y exportación de documentos. l) Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, m) verificar cambios, entre otros. n) Diseño y creación de macros. o) Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, entre otros). p) Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA2: Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos</p>	<p>a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.</p>	<p>Prueba práctica (80%) EJERCICIOS(20%)</p>

- b) c) Se han diseñado plantillas. Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.
- d) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.
- e) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.
- f) Se han elaborado manuales específicos. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.

UT3:PRESENTACIONES: USO BÁSICO Y AVANZADO

Actividad de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Actividad 1 Realización de los ejercicios encomendados. :	RA8. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño. <ul style="list-style-type: none"> a) Diseño y edición de diapositivas. b) Formateo de diapositivas, textos y objetos. c) Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. d) Aplicación de sonido y vídeo. e) Importación y exportación de presentaciones. f) Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas. g) Diseño y creación de macros. h) Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración. i) Exportación a otros formatos 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA8. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Prueba práctica (80%) EJERCICIOS(20%)

UT4: HOJA DE CÁLCULO: USO BÁSICO USO AVANZADO

UT3:PRESENTACIONES:
USO BÁSICO Y
AVANZADO

Actividad de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<p>Actividad 1: Ejecución de las órdenes o comandos explicados.</p> <p>Actividad 2 Realización de los ejercicios encomendados</p> <p>:</p>	<p>☐ RA3: Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Hoja de cálculo: Microsoft Excel b) Entorno de trabajo c) Conceptos básicos d) Libro, hoja, celda, fila. e) Rangos f) Copia relativa y absoluta de rangos g) Sintaxis de las fórmulas y funciones h) Formato de las celdas i) Aplicar formatos j) Impresión de documentos k) Estilos. l) Utilización de fórmulas y funciones. m) Creación de tablas y gráficos dinámicos. n) Uso de plantillas y asistentes. o) Importación y exportación de hojas de cálculo. p) Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, q) verificación de cambios, entre otros. r) Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, s) inventarios, entre otros). t) Diseño y creación de macros. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación

<p>RA3: Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.</p>	<p>a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.</p> <p>b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</p> <p>c) Se han aplicado fórmulas y funciones.</p> <p>d) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</p> <p>e) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>f) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</p> <p>g) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>h) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>	<p>Prueba práctica (80%) EJERCICIOS(20%)</p>
--	---	--

UT 5. UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS OFIMATICAS

Actividad de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> Actividad 1: Realización de los ejercicios encomendados. 	<p>RA4: Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.</p> <p>a) Diseño y edición de diapositivas.</p> <p>b) Formateo de diapositivas, textos y objetos.</p> <p>c) Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.</p> <p>d) Aplicación de sonido y vídeo.</p>

- e) Importación y exportación de presentaciones.
- f) Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- g) Diseño y creación de macros.
- h) Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
- i) Exportación a otros formatos

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA4:) Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Prueba práctica (80%) EJERCICIOS(20%)

UT6. GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRONICA

Actividad de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> Actividad 1: Valoración de la importancia de las presentaciones como una de las herramientas básicas de la informática. 	<p>RA5: Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.</p> <ol style="list-style-type: none"> Diseño y edición de diapositivas. Formateo de diapositivas, textos y objetos. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. Aplicación de sonido y vídeo. Importación y exportación de presentaciones. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas. Diseño y creación de macros. Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración. Exportación a otros formatos 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA5: Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Prueba práctica (80%) EJERCICIOS(20%)</p>

- 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.

UT 7. .TRATAMIENTO DE IMÁGENES

Actividad de enseñanza-aprendizaje

Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje

Actividad 1: Realización de los ejercicios encomendados.

- RA6: Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas
- Diseño y edición de diapositivas.
 - Formateo de diapositivas, textos y objetos.
 - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
 - Aplicación de sonido y vídeo.
 - Importación y exportación de presentaciones.
 - Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
 - Diseño y creación de macros.
 - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

i) Exportación a otros formatos

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA6: Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Prueba práctica (80%) EJERCICIOS(20%)

UT8 TRATAMIENTO DE VÍDEOS

Actividad de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
Actividad 1: Ejecución de las órdenes o comandos explicados. Actividad 2 Realización de los ejercicios encomendados :	RA7 Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas. <ul style="list-style-type: none"> a) Formatos de video. Códecs. b) Manipulación de la línea de tiempo. c) Selección de escenas y transiciones. d) Introducción de títulos y audio. e) Importación y exportación de videos.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA7 Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	<p>Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.</p> <p>b) Se han estudiado los tipos de formatos y codecs más empleados.</p> <p>c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.</p> <p>d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.</p> <p>e) Se han elaborado vídeo tutoriales.</p>	EJERCICIOS(100%)

UT9. APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE SOPORTE

Actividad de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Actividad 1: Actividad 2:	<p>RA9: Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias</p> <p>a) Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones: b) Creación de ficheros de ayuda. c) Creación de guías visuales. d) Formación al usuario. e) Resolución de incidencias</p>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación

<p>RA9: Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación. 2) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas. 3) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones. 4) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones. 5) Se han realizado informes de incidencias. 6) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación. 7) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias. 8) Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado. 	<p>EJERCICIOS(100%)</p>
--	--	-------------------------