



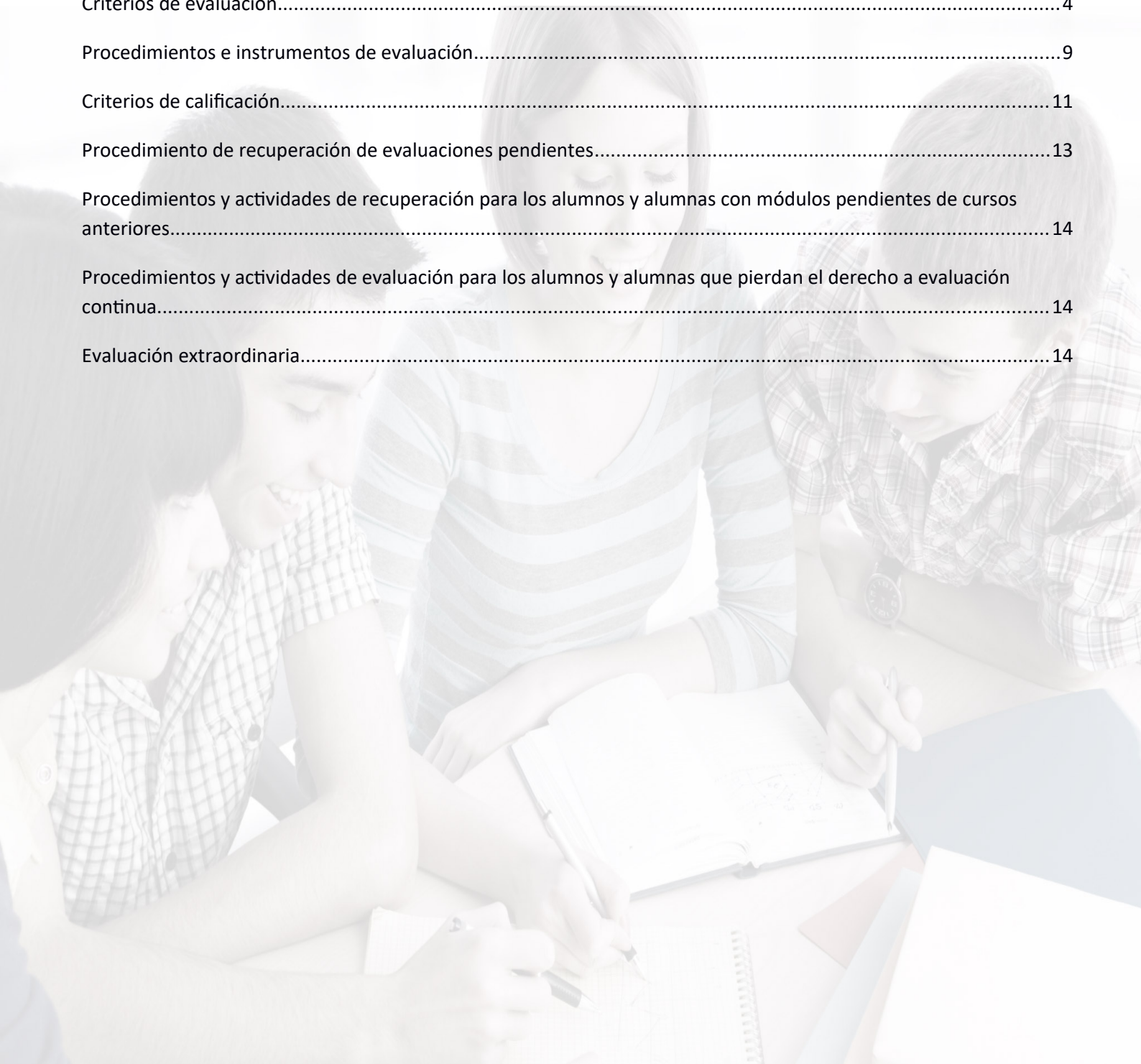
**CURSO 2018-2019**  
**CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO MEDIO**  
**SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**MÓDULO: Aplicaciones ofimáticas**

# Índice

Objetivos.....	3
Criterios de evaluación.....	4
Procedimientos e instrumentos de evaluación.....	9
Criterios de calificación.....	11
Procedimiento de recuperación de evaluaciones pendientes.....	13
Procedimientos y actividades de recuperación para los alumnos y alumnas con módulos pendientes de cursos anteriores.....	14
Procedimientos y actividades de evaluación para los alumnos y alumnas que pierdan el derecho a evaluación continua.....	14
Evaluación extraordinaria.....	14



# Objetivos

El ciclo de grado medio Sistemas Microinformáticos y Redes está definido en los siguientes decretos:

- REAL DECRETO 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas (B.O.E. 17/01/2008).
- DECRETO 34/2009, de 2 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes (B.O.C.M. 20/04/2009).

La competencia general del título consiste en *instalar, configurar y mantener sistemas microinformáticos aislados o en red, así como redes locales en pequeños entornos, asegurando su funcionalidad y aplicando protocolos de calidad, seguridad y respeto al medioambiente establecidos.*

Esta programación corresponde al **módulo Aplicaciones ofimáticas** (código 0223) cuyas cualificaciones profesionales completas, incluidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones

Profesionales, son:

- UC0221\_2: Instalar, 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.

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 las 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.

## Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que se detallan a continuación son los mínimos relacionados en el Título del ciclo. Se han relacionado con la unidad de trabajo en la que se trabajan y con los resultados de aprendizaje que tendrán los alumnos y alumnas, es decir con los objetivos que se persiguen.

### ***UT1. Introducción a las aplicaciones ofimáticas y corporativas.***

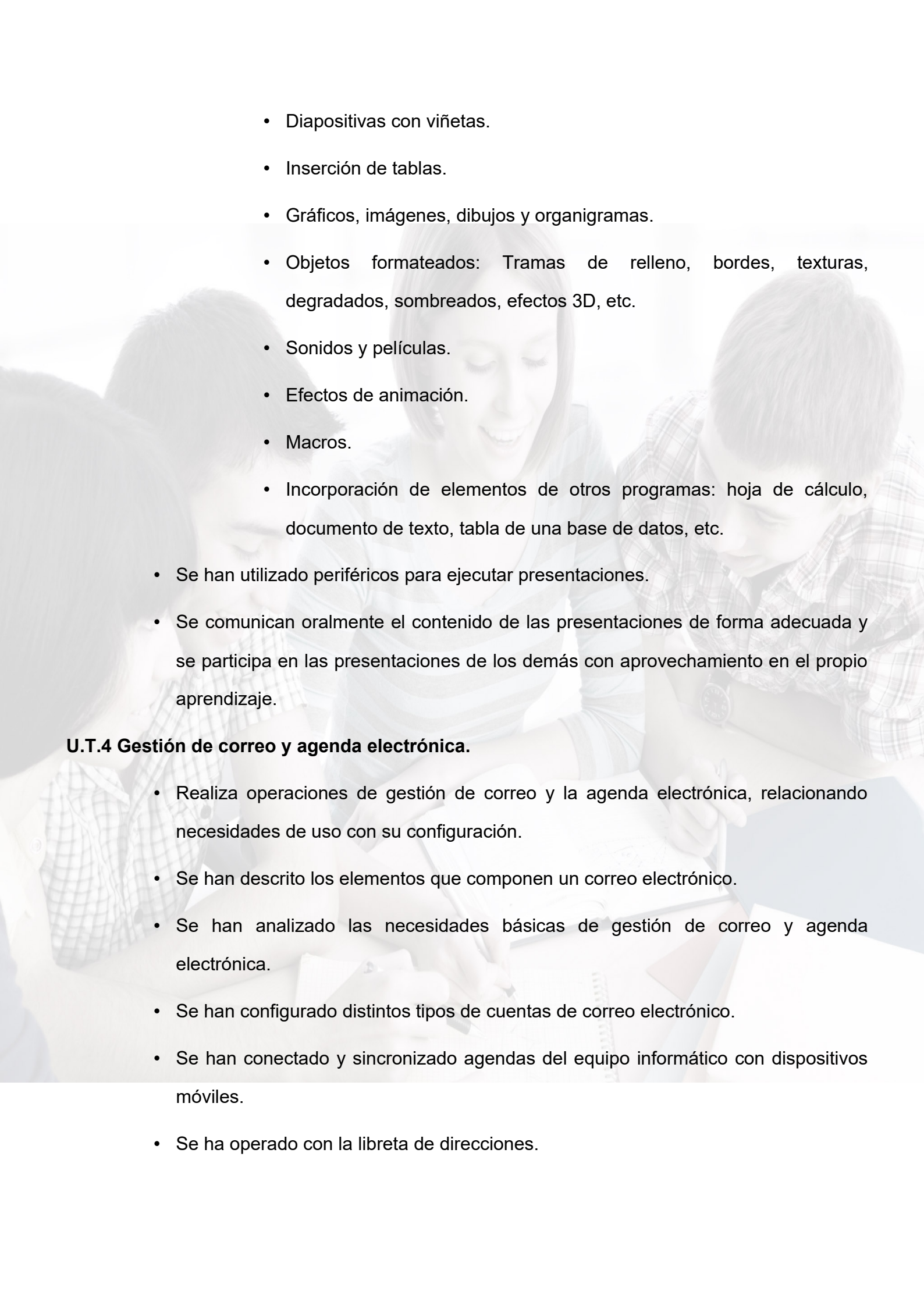
- Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.
- Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.
- Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- Se han documentado las incidencias.
- Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- Se han actualizado las aplicaciones.
- Se han respetado las licencias software.
- Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.

### ***U.T.2 Elaboración de documentos mediante procesadores de texto.***

- Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de texto.
- Se ha configurado las opciones de software y barras de herramientas.
- Se escriben documentos con las opciones de carácter, párrafo y página adecuados.
- Se utilizan tablas y columnas de forma adecuada.
- Se utilizan las secciones para introducir formatos distintos en un documento.
- Se domina la impresión de distintos tipos de documentos incluidos sobres y etiquetas.
- Se combina correspondencia de forma adecuada.
- Se han diseñado plantillas.
- Se incluyen imágenes y otros elementos externos de forma adecuada.
- Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.
- Se han elaborado manuales específicos.

### ***U.T.3 Elaboración de presentaciones.***

- Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.
- 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 creado presentaciones que incluyan las siguientes características:
  - Diapositivas de texto formateadas.

- 
- Diapositivas con viñetas.
  - Inserción de tablas.
  - Gráficos, imágenes, dibujos y organigramas.
  - Objetos formateados: Tramas de relleno, bordes, texturas, degradados, sombreados, efectos 3D, etc.
  - Sonidos y películas.
  - Efectos de animación.
  - Macros.
  - Incorporación de elementos de otros programas: hoja de cálculo, documento de texto, tabla de una base de datos, etc.
- Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
  - Se comunican oralmente el contenido de las presentaciones de forma adecuada y se participa en las presentaciones de los demás con aprovechamiento en el propio aprendizaje.

#### **U.T.4 Gestión de correo y agenda electrónica.**

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

#### ***U.T.5 Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo.***

- Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.
- Se ha configurado las opciones de software y barras de herramientas.
- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- Se han aplicado fórmulas 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 y ordenación de datos.
- Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

#### ***U.T.6 Manipulación de imágenes.***

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

#### ***U.T.7 Utilización de bases de datos ofimáticas.***

- Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.
- 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 realizado consultas con una o varias tablas desde la vista diseño en la que se incluyan criterios de búsqueda, campos calculados, parámetros de búsqueda y funciones de datos agrupados.
- 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.

#### ***U.T.8 Manipulación de vídeos.***

- Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
- Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- Se han estudiado los tipos de formatos y codecs más empleados.
- Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- Se han elaborado vídeo tutoriales.

#### ***U.T.9 Aplicación técnica de soporte.***

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



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

## **Procedimientos e instrumentos de evaluación**

En este apartado se especificará el modo de medir la consecución en alumnos y alumnas de los criterios señalados en el ítem anterior para conseguir una correcta evaluación de la adquisición de las competencias. Las actividades de evaluación permitirán conocer la situación en la que se encuentra el proceso de enseñanza-aprendizaje y, a partir de este punto, tomar las decisiones para reconducir el proceso.

El sistema de evaluación es continuo y requiere de la asistencia regular del alumno o alumna a clase.

Cada trimestre contiene las siguientes unidades de trabajo:

### **Primera evaluación**

UT1. Procedimientos de instalación y configuración de aplicaciones

UT2. Elaboración de documentos mediante procesadores de texto

UT3. Elaboración de presentaciones

## Segunda evaluación

UT4. Gestión de correo y agenda electrónica

UT5. Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo

UT6. Manipulación de imágenes

## Tercera evaluación

UT7. Utilización de bases de datos ofimáticas

UT8. Manipulación de vídeo

UT9. Aplicaciones técnicas de soporte

Las unidades de trabajo 1 y 9 tienen contenidos que son transversales al módulo y los criterios de evaluación asociados a estas unidades se distribuyen a las aplicaciones ofimáticas empleadas en el desarrollo de cada unidad de trabajo o a las actividades prácticas que se preparen. Constancia de ello queda en el Aula Virtual del curso.

Es necesario superar cada evaluación para aprobar el módulo.

Los procedimientos de evaluación que se aplicarán en cada unidad son:

- Observación de la actitud en clase: participación, formas de expresión, asistencia, capacidad de resolver los ejercicios propuestos, rendimiento individualizado del alumno o alumna en cada sesión.
- Medición del resultado de todas las actividades que se propongan en clase de distintos niveles de dificultad, con o sin información previa, realizadas dentro y fuera del horario escolar.

La eminente carga práctica de este módulo hace que su evaluación se asiente en la solución de múltiples actividades prácticas. Las prácticas se realizan en clase (con la guía del profesor) o en casa (siguiendo las pautas establecidas por la profesora).

Existen prácticas de dos tipos:

- Actividades de aprendizaje: Son tareas concretas sobre uno o varios elementos de la herramienta ofimática o multimedia objeto de estudio. El objetivo de éstas no es hacerlas perfectas, sino intentarlas para aprender haciendo. Se valoran con la escala de *Control de entrega: Presentado, Incompleto, Defectuoso o No presentado*.
- Actividades de evaluación:
  - Controles teórico-prácticos que permiten medir objetivamente si el alumno o alumna ha adquirido los criterios de evaluación. La mayoría de ellos se realizarán en un ordenador de manera individual.
  - Proyectos de aplicación de las herramientas que permitan el aprendizaje cooperativo y estimulen la creatividad.

## Criterios de calificación

Los **criterios de calificación que se aplican en cada evaluación** son:

- El 10% corresponde a la asistencia: Cada alumno/a parte de una calificación de 10 puntos, restándole 0,75 puntos por cada falta sin justificar, siendo el límite de puntuación más bajo el 0.
- El 30% se obtiene con la nota de las actividades de aprendizaje realizadas por los alumnos y alumnas. Cada actividad de aprendizaje entregada en el aula virtual será calificada como:
  - Presentado: La actividad se ha presentado en plazo y está completa y realizada correctamente. La nota de la actividad será de 3 puntos. Generalmente las actividades se suele dar un plazo de una semana para su entrega en el aula virtual.
  - Defectuoso: La actividad se ha presentado en plazo, pero hay algunas partes de la prácticas que se realizado de forma errónea. La nota será de 2 puntos.
  - Incompleto: La actividad se ha presentado en tiempo, pero hay algunas partes que no se han realizado. La nota será de 1 punto.



- No presentado: Una actividad no presentada en plazo, sin causa justificada, se calificará con un 0.

La nota de este apartado se calculará haciendo la media de las notas de cada práctica.

- El 60% corresponde a la media ponderada de las actividades de evaluación.

En este apartado se incluyen todos los controles y proyectos elaborados en varias sesiones con cierto nivel de complejidad y creatividad (como las de imágenes y vídeos). Los alumnos y alumnas conocerán siempre qué actividades corresponden a este apartado. Se diferencian porque la escala de valoración es de 1 a 10 con 2 decimales. Se dará a conocer la nota de cada una de las actividades de evaluación no así su factor de ponderación.

Para calcular la nota de cada evaluación es necesaria obtener al menos un 5 en cada uno de los criterios de calificación expuestos. Excepcionalmente, podrá calcularse la nota final del trimestre con un 4 en uno sólo uno de los criterios. Ha de estar clara la actitud de trabajo del alumno/a para aplicar esta excepción.

**Para aprobar el módulo en convocatoria ordinaria han de aprobarse todos y cada uno de las evaluaciones por separado con al menos un 5.**

La **nota de Junio** será la media ponderada de cada evaluación para los alumnos y alumnas con todas las evaluaciones aprobadas.

Los alumnos y alumnas que suspendan un único trimestre en todo el curso con una nota igual o superior a 4 podrá compensarse si la media ponderada de Junio le sale superior a 5.

Los Proyectos elaborados en grupo pueden derivar en diferentes resultados (calificaciones) para sus integrantes porque se mide el grado de implicación y trabajo desarrollado en el grupo.

Las faltas graves cometidas sobre los recursos materiales y didácticos del Departamento tendrán su correspondiente reflejo en la evaluación. Así como el estado del ordenador a disposición de los alumnos y alumnas y el contenido en él almacenado. Queda terminantemente prohibido hacer uso de juegos o la visualización de contenidos no relacionados con el módulo

durante las sesiones del mismo. El uso de Internet debe estar relacionado con las actividades propuestas en clase.

## **Procedimiento de recuperación de evaluaciones pendientes**

Hacia el final del tercer trimestre (Mayo) se reservarán al menos tres sesiones, en las que se repartirán las actividades de recuperación de cada trimestre. Cada trimestre tendrá un examen diferenciado al que se presentarán sólo los alumnos y alumnas que hayan suspendido ese trimestre. Este examen evaluará la adquisición de los mínimos exigidos para cada una de las aplicaciones expuestas en los Criterios de Evaluación de esta programación. Cada examen será calificado con un máximo de 10 y para aprobar será necesario obtener un 5.

Todas las actividades de aprendizaje del trimestre que se vaya a recuperar deberán estar realizadas.

Siempre y cuando todas las evaluaciones hayan sido aprobadas con una nota igual o superior a 5, necesitando o no recuperación, se considera aprobado el módulo y se calcula la nota global del mismo con la media ponderada descrita en el apartado de *Criterios de Calificación*. La nota de las evaluaciones aprobadas en el examen de recuperación será de 5 para el cálculo de la media global.

Los alumnos y alumnas que suspendan alguno de los bloques en Junio tendrán una nota de 4 si su rendimiento ha sido regular en el curso, de 3 si acumulan varios bloques suspensos, 2 si el rendimiento ha sido muy bajo y 1 para los que no se presenten a ninguna recuperación en Junio. Estos alumnos y alumnas deberán presentarse a la Evaluación Extraordinaria (epígrafe 13 de esta programación).

## **Procedimientos y actividades de recuperación para los alumnos y alumnas con módulos pendientes de cursos anteriores**

Este curso no hay alumnos o alumnas de 2º con este módulo pendiente.

## **Procedimientos y actividades de evaluación para los alumnos y alumnas que pierdan el derecho a evaluación continua**

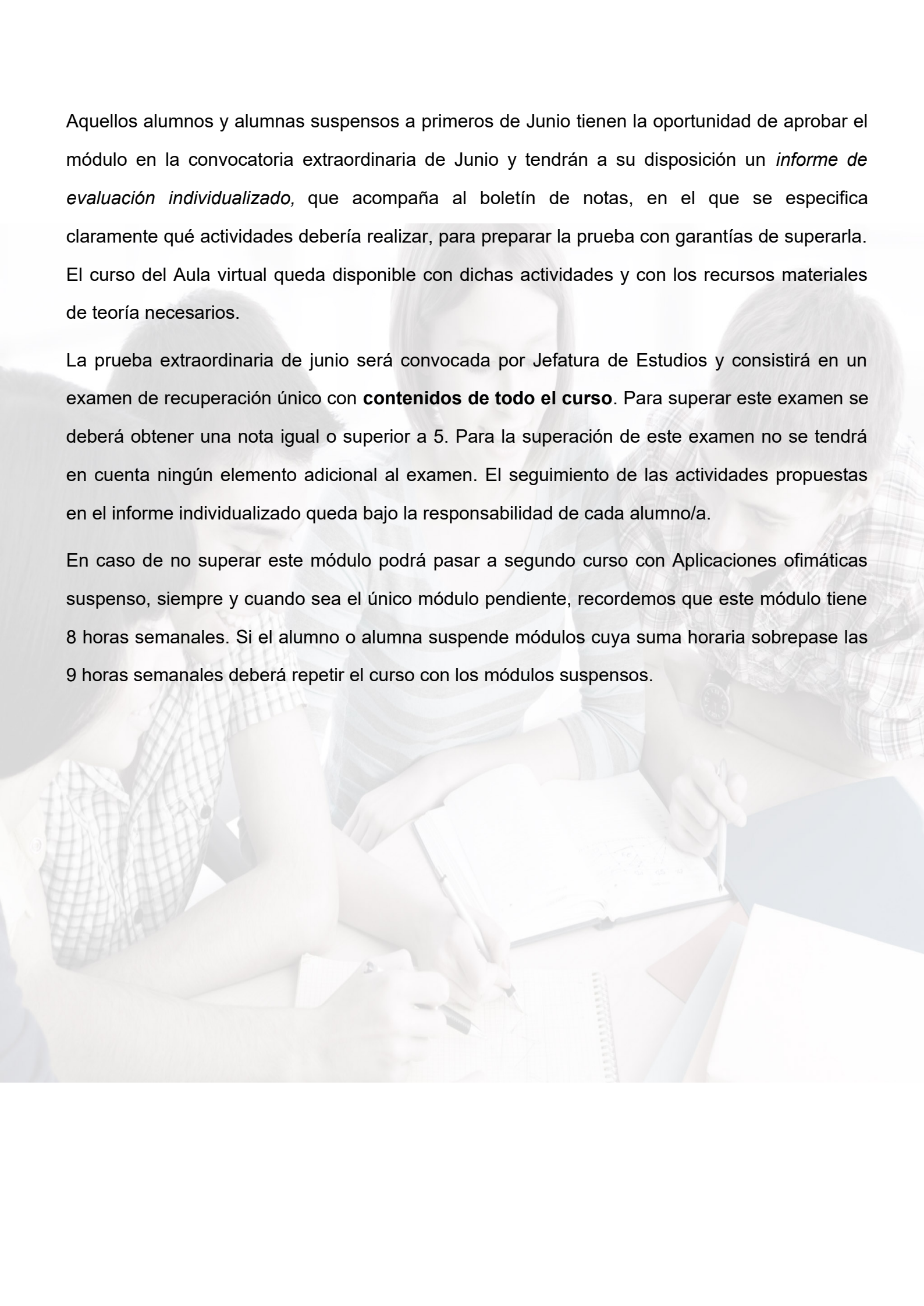
Los alumnos y alumnas que pierdan el derecho a evaluación continua en alguna de las evaluaciones, según lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del centro, deberán presentarse a los exámenes de recuperación de **todos los trimestres del módulo** desarrollados en el momento de la pérdida del derecho a la evaluación continua, independientemente de antes de esa pérdida tuviera alguna parte aprobada. Además deberá de presentar una serie de actividades convenientemente comunicadas por el profesor que determinarán la calificación final de los bloques incluidos en la evaluación en la que haya sucedido la pérdida de evaluación continua.

Atendiendo a situaciones excepcionales por las que el alumno o alumna haya perdido la evaluación continua se le podría eximir de las partes que tuviera aprobadas antes de la pérdida de la evaluación continua. Se pretende hacer una distinción clarísima de la pérdida de evaluación continua por inasistencia voluntaria a las clases, de la pérdida por una circunstancia ajena a la voluntad del alumno o alumna.

## **Evaluación extraordinaria**

Existirá una segunda oportunidad de aprobar el curso en la convocatoria extraordinaria de Junio.



A background image showing three students sitting at a desk, looking at a book and writing in notebooks. The image is faded and serves as a backdrop for the text.

Aquellos alumnos y alumnas suspensos a primeros de Junio tienen la oportunidad de aprobar el módulo en la convocatoria extraordinaria de Junio y tendrán a su disposición un *informe de evaluación individualizado*, que acompaña al boletín de notas, en el que se especifica claramente qué actividades debería realizar, para preparar la prueba con garantías de superarla. El curso del Aula virtual queda disponible con dichas actividades y con los recursos materiales de teoría necesarios.

La prueba extraordinaria de junio será convocada por Jefatura de Estudios y consistirá en un examen de recuperación único con **contenidos de todo el curso**. Para superar este examen se deberá obtener una nota igual o superior a 5. Para la superación de este examen no se tendrá en cuenta ningún elemento adicional al examen. El seguimiento de las actividades propuestas en el informe individualizado queda bajo la responsabilidad de cada alumno/a.

En caso de no superar este módulo podrá pasar a segundo curso con Aplicaciones ofimáticas suspenso, siempre y cuando sea el único módulo pendiente, recordemos que este módulo tiene 8 horas semanales. Si el alumno o alumna suspende módulos cuya suma horaria sobrepase las 9 horas semanales deberá repetir el curso con los módulos suspensos.