

## **SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y EN RED**

**MÓDULO: APLICACIONES OFIMATICAS BIL. (256 horas => 192h Aplicaciones Ofimáticas+64 Inglés)**

**DEPARTAMENTO: Informática**

**PROFESORA: Juan Francisco Peña Elul**

### **1. OBJETIVOS.**

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

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

## **2. COMPETENCIAS BASICAS.**

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

- a) Determinar la logística asociada a las operaciones desinstalación, configuración y mantenimiento de sistemas microinformáticos, interpretando la documentación técnica asociada y organizando los recursos necesarios.
- c) Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.
- f) Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local, atendiendo a las necesidades y requerimientos especificados.
- g) Realizar las pruebas funcionales en sistemas microinformáticos y redes locales, localizando y diagnosticando disfunciones, para comprobar y ajustar su funcionamiento.
- h) Mantener sistemas microinformáticos y redes locales, sustituyendo, actualizando y ajustando sus componentes, para asegurar el rendimiento del sistema en condiciones de calidad y seguridad.
- j) Ejecutar procedimientos establecidos de recuperación de datos y aplicaciones ante fallos y pérdidas de datos en el sistema, para garantizar la integridad y disponibilidad de la información.
- k) Elaborar presupuestos de sistemas a medida cumpliendo los requerimientos del cliente.
- l) Asesorar y asistir al cliente, canalizando a un nivel superior los supuestos que lo requieran, para encontrar soluciones adecuadas a las necesidades de éste.
- m) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.
- n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.
- 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.

### 3. CONTENIDOS

#### U.D. 1: Introducción a las aplicaciones informáticas

##### 1. Resultados de aprendizaje

(RA1) Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.

(RA9) Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

##### 2. Criterios de evaluación

- Conocer la legislación vigente en lo referente a tipos de licencia de software existentes y derechos de autor.
- Proponer diferentes aplicaciones ofimáticas en función del contexto y las necesidades propuestas.

##### 3. Contenidos

- Necesidades de los entornos de explotación.
- Definición, componentes y tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Paquetes informáticos y Suites. Requisitos mínimos y óptimos.
- Regulación legal de la instalación y distribución de software.
- Tipos de licencias software: software libre y propietario. Copyright y copyleft.

##### 4. Temporalización

5 sesiones

#### U.D. 2: Procesadores de texto. Uso básico

##### 1. Resultados de aprendizaje

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

##### 2. Criterios de evaluación

- Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
- Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos.

- Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.

### **3. Contenidos**

- Características de los editores de texto.
- Elementos básicos: encabezados, pie de página y márgenes.
- Fuentes de caracteres: uso de diferentes tipos, tamaños, estilos y/o efectos de fuente.
- Tipos de formatos de párrafos y sangrías.
- Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas y gráficos.
- Pasos para la inclusión y edición de esquemas y listas.
- Las tablas y su diseño.
- Corrector ortográfico y gramatical.
- Caracteres especiales y símbolos.

### **4. Temporalización**

25 sesiones

<b>U.D. 3: Procesadores de texto. Uso avanzado</b>
--

#### **1. Resultados de aprendizaje**

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

#### **2. Criterios de evaluación**

- Se han diseñado
- Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.

#### **3. Contenidos**

- Características avanzadas de los editores de texto: plantillas, macros y formularios.
- Pasos para la inclusión de tablas, imágenes y dibujos organizados.
- Pasos para la elaboración de macros.
- Herramientas para documentos extensos: secciones, mapa del documento y tablas de contenido.

Temporalización

27 sesiones.

## **U.D. 4: Hojas de cálculo. Uso básico**

### **1. Resultados de aprendizaje**

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

### **2. Criterios de evaluación**

- Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
- Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de hojas de cálculo.
- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

### **3. Contenidos**

- Características de las hojas de cálculo.
- Pasos para formatear caracteres: uso de diferentes tipos de datos, tamaños, estilos y/o efectos de fuente.
- Aspectos de las celdas, rangos, hojas y libros.
- Operadores y referencias.
- El controlador de relleno.
- El pegado especial.
- La protección de datos.

### **4. Temporalización**

20 sesiones

## **U.D. 5: Hojas de cálculo. Uso avanzado**

### **1. Resultados de aprendizaje**

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

### **2. Criterios de evaluación**

- 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 ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.

### **3. Contenidos**

- Características avanzadas de las hojas de cálculo.
- Descripción de fórmulas y funciones.
- Cálculo de subtotales.
- Tipos de gráficos.
- Pasos para la elaboración de macros.
- Funciones en las hojas de cálculo.
- Los elementos de un gráfico.
- Las base de datos en las hojas de cálculo.
- Funciones de base de datos.

### **4. Temporalización**

22 sesiones

## **U.D. 6: Bases de datos ofimáticas. Uso básico**

### **1. Resultados de aprendizaje**

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

### **2. Criterios de evaluación**

- 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).

### **3. Contenidos**

- Características y elementos de las bases de datos relacionales.
- Definición de tablas, campos, tipos de datos, índices, llaves primarias y referenciales, vistas.
- Pasos para crear bases de datos ofimáticas.
- Relaciones entre tablas de una base de datos.

### **4. Temporalización**

24 sesiones

## **U.D. 7: Bases de datos ofimáticas. Uso avanzado**

### ***1. Resultados de aprendizaje***

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

### ***2. Criterios de evaluación***

- Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
- Se han creado y utilizado macros.

### ***3. Contenidos***

- Características de las bases de datos relacionales.
- Pasos para crear bases de datos ofimáticas.
- Definición de índices, campos clave.
- Relaciones entre tablas de una base de datos.

### ***4. Temporalización***

16 sesiones

## **U.D. 8: Presentaciones multimedia**

### ***1. Resultados de aprendizaje***

(RA7) Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.

### ***2. Criterios de evaluación***

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

### **3. Contenidos**

- Elementos de una aplicación de gestión de presentaciones
- Tipos de presentaciones y diapositivas.
- Tipos de vista asociados a una presentación
- Presentaciones portátiles.
- Patrones de diapositivas.

### **4. Temporalización**

10 sesiones

<b>U.D. 9: Imágenes y videos digitales</b>
--

#### **1. Resultados de aprendizaje**

(**RA5**) Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.

(**RA6**) Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.

#### **2. Criterios de evaluación**

- 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.

#### **3. Contenidos**

- Tipos de imágenes digitales.
- Formatos y resolución de imágenes.
- Herramientas fotográficas.
- Efectos sobre imágenes.
- Tipos de formatos de video digital.
- Formatos y codécs de vídeo.
- Herramientas de video.
- Secuencias de video.
- Efectos sobre videos.



#### **4. Temporalización**

25 sesiones

<b>U.D. 10: Gestión del correo y agenda electrónica</b>
---

##### **1. Resultados de aprendizaje**

(RA8) Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.

##### **2. Criterios de evaluación**

- 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.

##### **3. Contenidos**

- Características y funcionalidades de los entornos de trabajo (locales y on-line).
- La libreta de direcciones.
- La agenda electrónica.
- Foros de noticias (news).
- Elementos para la gestión de correos electrónicos: etiquetas, filtros, carpetas.
- Modalidades de soporte y ejemplos contractuales.

#### **4. Temporalización**

18 sesiones

#### **4. METODOLOGIA**

##### **Aula Bilingüe.**

La metodología en el aula bilingüe se basará en los siguientes aspectos:

- Todo el software será instalado en inglés, con lo que los alumnos/as empezarán a trabajar los contenidos del módulo traduciendo vocabulario y frases de cada una de las aplicaciones utilizadas en el Módulo.
- Dentro de la plataforma Moodle vamos a crear un glosario (en Inglés), con varios apartados, según la aplicación con la que se trabaje, para que los alumnos/as vayan retroalimentando con definiciones y opciones de menús que no conozcan y que ellos tendrán que buscar por Internet. De esta manera fomentaremos el trabajo colaborativo y les será de gran ayuda para familiarizarse con el software mientras trabajan.
- Se les dará tanto manuales, videos y enlaces a páginas en Inglés para fomentar el aprendizaje bilingüe técnico.
- La comunicación con los alumnos/as fuera del contenido del módulo se hará siempre en inglés, con lo que se reforzará vocabulario y expresiones vistas durante las dos horas que tienen con contenido exclusivo en dicho idioma.
- Al comienzo del curso, y mientras los alumnos/as se van familiarizando con el idioma, las explicaciones técnicas exclusivas del módulo se harán en español/inglés, aumentando paulatinamente las hechas en inglés sobre el español. No nos debemos olvidar, que además del inglés, los alumnos/as tienen que acabar el módulo con unos conocimientos mínimos sobre la asignatura. También hay que tener en cuenta, que muchos de nuestros alumnos/as pueden venir sin acabar la ESO, o sin conocimientos del idioma extranjero, y de ahí el incremento paulatino de las explicaciones técnicas de Español a Inglés.

### **Actividades del profesor en el aula**

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Partiremos de lo que el alumno ya sabe antes de proceder a programar. Ello facilitará el aprendizaje del alumno.
- b) Facilitaremos la construcción de aprendizajes significativos. La interacción profesor-alumno es esencial para que se produzcan estos aprendizajes.
- c) Tendremos en cuenta las peculiaridades de cada alumno y su ritmo de aprendizaje para adaptar los métodos y los recursos a las diferentes situaciones. En este sentido, utilizaremos una gran variedad de recursos y diferentes estrategias de aprendizaje para atender precisamente a esta heterogeneidad del grupo.
- d) Propiciaremos que el alumno sea un agente activo de su proceso de aprendizaje.
- e) Promoveremos la capacidad de “aprender a aprender” evitando la asimilación pasiva de los contenidos.

- f) La metodología seguida será flexible, motivadora y participativa.
- g) Se atenderá a los principios didácticos de “la investigación como eje de aprendizaje del alumno/a”.
- h) Facilitaremos todo tipo de interacciones, trabajo en grupo, individual, organización del espacio, del tiempo.
- i) Vamos a utilizar Moodle Centros, para facilitar al alumnado el material que se va dando en clase (apuntes, practicas, páginas Web relacionadas con el modulo,...) con el fin de evitar el excesivo uso de fotocopias y facilitar que el alumnado almacene el material en formato digital.

### **Actividades habituales de los alumnos/as**

Se realizarán en clase una serie de ejercicios teórico-prácticos por cada unidad de acuerdo al contenido que se especifica en cada una de ellas en el apartado anterior.

#### **Tipo de actividades:**

Se hará uso de los siguientes tipos de actividades:

#### **Actividades iniciales:**

- Actividades de introducción-motivación, que tienen la finalidad de orientar al alumnado en un objeto de estudio determinado.
- Actividades de conocimientos previos, adecuadas para conocer las ideas, opiniones e intereses del alumnado sobre los contenidos a desarrollar.

#### **Actividades de desarrollo:**

- Actividades de análisis y estudio, que permitan el aprendizaje de los contenidos.
- Actividades de experimentación, para practicar los nuevos conocimientos.
- Actividades de resolución de casos, para implementar los contenidos a situaciones reales y/o simuladas.
- Actividades de consolidación, que sirven para contrastar las nuevas ideas con las ideas previas del alumnado a través de otras situaciones de aprendizaje diferentes.

**Actividades de recuperación:** orientadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los aprendizajes previstos.

**Actividades de ampliación:** que permiten construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades establecidas.

Actividades de evaluación: donde se valoran los conocimientos adquiridos, siendo también actividades de enseñanza-aprendizaje puesto que no solo valoran el conocimiento y destreza adquirida sino lo que faltaría por conseguir. Además cumplen una función reguladora del estudio y comprensión por parte del alumnado y una función reflexiva acerca de la importancia de lo evaluado. Estas actividades cumplirán las premisas de evaluación formativa, no solo informando sino formando al alumnado y de evaluación continua, es decir, que se esté evaluando de forma sistemática los diferentes aprendizajes adquiridos.

### **Actividades complementarias y extraescolares**

- **Actividades complementarias.**
  - **Contra la violencia de género.** Todo el alumnado implicado.
  - **Día de la Constitución.** Todo el alumnado implicado.
  - **La paz y la no violencia.** Todo el alumnado implicado.
  - **Día de Andalucía.** Todo el alumnado implicado.
- **Actividades extraescolares.**

## 5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

### Estrategia de evaluación/calificación aulas Bilingües.

Según *Instrucciones de 10 de septiembre de 2021*, de la Dirección General de Formación Profesional, sobre la organización de los ciclos formativos autorizados para la implantación de aulas bilingües:

- *“El módulo Idioma Extranjero en Aula Bilingüe I, adscrito al módulo profesional que se imparte en idioma extranjero a efectos de evaluación y matriculación participará, al menos, en un 20% de su evaluación final. Y su evaluación se realizará de manera diferenciada en las evaluaciones parciales”*. Dicho esto, el módulo de Ofimática tendrá un peso en la nota del 80% y el módulo de Idioma Extranjero un 20% de la nota final.
- *“El alumnado que no haya cursado el módulo de Idioma Extranjero en Aula Bilingüe I no podrá superar el módulo profesional al que se encuentre adscrito a efectos de evaluación y matriculación”*. Por lo tanto, será obligatorio cursar el módulo de Idioma Extranjero en aula Bilingüe para superar el módulo completo.

### Procedimientos de evaluación

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

#### ✓ EVALUACIONES PARCIALES.

Se realizarán 3 evaluaciones parciales en 1º curso y 2 en 2º correspondientes a cada uno de los trimestres del curso. Para tener aprobada cada evaluación parcial se tendrá en cuenta el grado de consecución de cada uno de los resultados de aprendizaje que se evalúen en dicho trimestre. No obstante, la nota del boletín será meramente informativa ya que no refleja la calificación de cada uno de los resultados de aprendizaje por separado. Por ello, puede darse el caso en que alguno de los resultados de aprendizaje desarrollados, total o parcialmente, durante el trimestre no esté conseguido, con lo que la nota que aparecerá en el boletín será inferior a 5.

## ✓ EVALUACIÓN FINAL.

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

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

Así mismo, el alumnado de primer curso, que desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de la evaluación final. Se evaluará de los contenidos de todos los resultados de aprendizaje que deben alcanzarse en el módulo.

### **Instrumentos de evaluación**

Se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

#### **1. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

El profesor propondrá una serie de actividades en el aula o trabajos para casa, que podrán ser individuales o en grupos en los que se valorará el grado de consecución de los distintos criterios de evaluación. Estos serán indicados en cada actividad.

Dentro de estas tareas de enseñanza aprendizaje existirán unas tareas evaluables.

- **ACTIVIDADES DIARIAS:** Se desarrollaran en clase y servirán para comprobar la adquisición de conocimientos siendo un trabajo diario del alumnado en el aula y en casa, a través de la correcta entrega de las actividades propuestas por el profesor utilizando la plataforma Moodle Centros en el plazo que se estipule.
- **ACTIVIDADES EVALUABLES:** Los criterios de calificación de estas actividades serán comunicados al alumnado conforme se vayan desarrollando cada una de ellas. Se entregarán en un plazo establecido mediante la plataforma Moodle Centros y cada una tendrá un peso dentro de la nota de RA por estar asociados a criterios de evaluación concretos.

## 2. PRUEBAS PRÁCTICAS-TEÓRICAS

Se realizarán pruebas que podrán ser tanto prácticas como teóricas, en las que se indicarán los correspondientes criterios de evaluación que englobarán cada una de ellas.

Cálculo de la nota final del módulo:

	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7	RA 8	RA 9
<b>Nota final APLOF</b>	<b>3%</b>	<b>20%</b>	<b>20%</b>	<b>20%</b>	<b>10%</b>	<b>10%</b>	<b>10%</b>	<b>5%</b>	<b>2%</b>

### **Formas de recuperación**

#### **Evaluación ordinaria**

Durante el desarrollo de las unidades didácticas emplearemos unos mecanismos de recuperación, para reforzar o recuperar la materia aún no asimilada antes de realizar alguna prueba o práctica específica. Al ser la evaluación continua permitirá ajustar el desarrollo de la misma al rendimiento de estos alumnos mediante las técnicas e instrumentos ya expuestos. Los mecanismos que utilizaremos para realizar, en caso necesario, este ajuste (mecanismos de recuperación) son los siguientes: las explicaciones individualizadas (con más y distintos ejemplos, con una guía por nuestra parte,...) y la corrección de las actividades de refuerzo para cada unidad (proporcionando más actividades y con la graduación de dificultad precisa).

Aquellos alumnos y alumnas que una vez realizadas pruebas o prácticas específicas en la que no hayan obtenido evaluación positiva, dispondrán de varias oportunidades de recuperar dicha parte de materia o práctica en la evaluación ordinaria.

En cada prueba específica trimestral del primer o segundo trimestre, además de la propia materia a evaluar al final del trimestre, los alumnos que no hubiesen superado alguna práctica o prueba específica durante dicho trimestre, podrán entregar esas prácticas y presentarse a dichos contenidos respectivamente (sólo correspondientes al trimestre). En caso de no superar alguna parte trimestral quedará pendiente el trimestre completo para la prueba final de evaluación ordinaria.

En la prueba final de evaluación ordinaria (en el tercer trimestre), además de la propia materia a evaluar al final del tercer trimestre y de la recuperación de alguna práctica o prueba



específica durante el mismo, los alumnos que tengan que recuperar uno o varios trimestres deberán presentarse a esta prueba para examinarse del trimestre/s a recuperar.

Por tanto, en las pruebas específicas trimestral del primer y segundo trimestre y en la final (u ordinaria), los alumnos se evaluarán de contenidos teórico-prácticos trabajados desde la anterior prueba específica del mismo trimestre. Además, se da la opción de recuperar la parte o materia pendiente durante el mismo trimestre. Y en el caso de la final u ordinaria, también se da la opción de evaluar los anteriores 2 trimestres por separado.

Como apoyo a los alumnos con algún trimestre pendiente durante la evaluación ordinaria, se mantendrán los contenidos, enlaces y cualquier material existente en el servidor del departamento así como los recursos hardware de clase. Además se atenderán dudas.

### **Evaluación extraordinaria**

En el caso de que el alumno no supere el módulo en la convocatoria ordinaria o aquellos que hayan perdido el derecho a evaluación continua, tendrán derecho a volver a intentarlo en la convocatoria extraordinaria.

Es importante destacar que los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua, no podrán presentarse a la prueba final de evaluación ordinaria y por tanto deben examinarse en esta evaluación extraordinaria de todos los contenidos del curso.

Para superar con éxito dicha convocatoria, será necesaria superar la prueba específica, en la que se evaluarán los contenidos relativos a todo el módulo.

La calificación del módulo seguirá los mismos criterios que lo detallados en el apartado de calificación.

## **6. MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS.**

Apuntes, esquemas, diagramas, tablas cronológicas, presentaciones informáticas, que pueden ser tomados de la bibliografía del departamento. Además, recomendamos como libros de texto:

- Aplicaciones ofimáticas. Purificación Aguilera, María Morante, Eva Arroyo.. Editex, 2014.
- Microsoft Office 365 User Guide. Albert Chipman, 2021.
- MicrosoftOffice 365 & Office 2019 Introductory, 1st Edición, de Sandra Cable (Author), Steven M. Freund (Author), Ellen Monk (Author), Susan L. Sebok (Author), Joy L. Starks (Author), 2021.

Además será necesario el siguiente software, todo será instalado en inglés:

- Suites ofimáticas MS Office 2016 y Libre Office
- Software de edición de imágenes GIMP.
- Software de edición de Video Blender, Lightworks o Shotcut.

## 7. OTRAS INFORMACIONES

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

Se distinguirán principalmente dos tipos de casos:

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

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

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

## **ANEXO: Aulas Bilingües.**