

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	Curso: 2020/21
		Revisión:
Módulo: Aplicaciones Ofimáticas Ciclo: Grado Medio en Sistemas Microinformáticos y Redes		

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO. 2
2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO. 3
3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. 3
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO. 6

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Juan Palacios Pérez	Equipo docente	Departamento de Informática
Fecha: 09/10/20	Fecha:	Fecha: <i>(La del acta de aprobación en el Dpto.)</i>

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.

Orden del Currículo:

ORDEN de 26 de junio de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Código del módulo: **0223**

Denominación: **Aplicaciones Ofimáticas**

Horas totales: **256**

Horas semanales: **8 horas (4 sesiones de dos horas)**

Pérdida de la evaluación continua, en horas, en situación de normalidad: **15% de las horas totales, 39 horas.**

2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CALIFICACIÓN
1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	4%
2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.	16%
3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.	16%
4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.	16%
5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	12%
6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	12%
7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.	12%
8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.	12%

3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Procedimientos de evaluación:

- Todos los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados serán de aplicación tanto en el aula como a través de los medios telemáticos que se consideren en cada momento, destacando el uso del correo electrónico y las herramientas de almacenamiento online de los que disponen el centro y la plataforma Moodle.
- **Pruebas escritas teóricas:** Se realizarán según el ritmo de la docencia, siendo habitualmente realizadas al final de cada unidad de trabajo. Las pruebas escritas podrán contener cualquier tipo de pregunta (test, respuestas cortas, respuestas largas, relaciones entre conceptos, juegos, etc). La variación en la tipología de las pruebas permiten al alumnado enfrentarse a diferentes formas de conceptualizar la misma información, lo que redundará en una mayor comprensión del contenido del módulo.

- **Pruebas prácticas:** Se basarán en el planteamiento de ejercicios que el alumno debe resolver utilizando alguna herramienta (hardware o software). En este tipo de pruebas se resolverán uno o varios problemas independientes cuyo resultado final se expone claramente.
- **Proyectos o trabajos realizados durante las clases:** Se realizan con la ayuda del profesor y permiten ejercitar la parte práctica de los contenidos. Si es necesario deberán ser terminados fuera del horario de las clases.
- **FECHA DE ENTREGA LÍMITE:** La entrega de trabajos o proyectos que superen la fecha de entrega límite serán evaluados, pero su nota no superará el 5.
- En caso de que no se entregue un trabajo quedará pendiente para la recuperación. **No se podrá superar el módulo sin entregar todos los proyectos, trabajos o tareas propuestos durante el curso.**

Los **criterios de calificación** son los siguientes:

- **Evaluación de los trimestres.**
 - La calificación obtenida por cada alumno en cada trimestre será la nota media ponderada de las notas resultantes, según la siguiente fórmula:
 - **Calificación trimestre= $(50*CO + 50*PR)/100$**
 - **Nota de conocimientos (CO):** proviene de las pruebas objetivas de contenidos y pruebas de cualquier otro tipo de actividad evaluable realizada en el trimestre no englobado en la nota de prácticas.
 - **Nota de prácticas (PR):** proviene de las tareas evaluables realizadas en el trimestre, como actividades, pruebas escritas, ... Para alguna de las tareas se podrá especificar la nota mínima a obtener, así como su peso dentro de la nota de prácticas. La nota de las prácticas podrá indicarse de forma cualitativa (superado/no superado, no satisfactorio/satisfactorio/supera las expectativas, etc), indicando siempre la equivalencia en puntos en el momento de la calificación.
 - **Para aprobar cada evaluación deben cumplirse los siguientes requisitos de forma simultánea:**
 - Nota de conocimientos ≥ 5
 - Nota de proyecto ≥ 5
 - **NOTA TRIMESTRE ≥ 5**
 - La nota final del módulo corresponderá con la media obtenida en las tres evaluaciones ya aprobadas.
- **Recuperaciones.**

Parte teórica:

Se realizará una recuperación en la fecha acordada con los alumnos. Si no se supera se realizará una nueva recuperación de esa parte en el examen final ordinario de junio, aunque en este examen se podrán incluir la parte necesaria de conocimientos ya superados del resto de evaluaciones a la hora de plantear las cuestiones o ejercicios a resolver.

Parte práctica:

Será imprescindible entregar todas las actividades propuestas durante el curso, no debiendo repetir ninguna de ellas si su resultado ha sido igual o mayor de 5 puntos, aplicando en todo momento la fecha límite de plazo fijada en cada momento.

- Los alumnos que tras realizar examen final ordinario de junio no hubiesen superado el módulo, deberán realizar el examen final extraordinario de junio, el cual englobará toda la materia del curso e incluirá ejercicios prácticos.
- **Puntos a tener en cuenta:**
 - Los alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua realizarán un examen final de toda la materia (convocatoria ordinaria de junio) y estarán obligados a entregar el listado completo de prácticas realizadas durante el curso por el resto de sus compañeros, que tendrá disponible al mismo ritmo que ellos.
- **Evaluación final.**
 - A la finalización del curso se realizará una evaluación global del mismo en la que se calculará la nota final que el alumno obtendrá en el módulo, este cálculo se realiza del siguiente modo:
 - $\text{Calificación del curso} = (\text{NOTA } 1^{\text{a}} \text{ EVALUACIÓN} + \text{NOTA } 2^{\text{a}} \text{ EVALUACIÓN} + \text{NOTA } 3^{\text{a}} \text{ EVALUACIÓN}) / 3$
 - No se realizará la media si alguna de las notas de cada una de las evaluaciones no supera la calificación de 5 puntos (por separado).
 - En el caso de que alguna de las notas de alguna de las evaluaciones sea inferior a 5 una vez realizadas las oportunas recuperaciones el módulo se considerará suspenso.
- **Pérdida de evaluación continua.**
- Los alumnos que hayan sufrido la pérdida del derecho a la evaluación continua, fijado por normativa de la consejería de educación de la D.G.A. en el 15% de las horas del módulo, deberán realizar la prueba ordinaria de Junio. Las notas obtenidas previamente a la pérdida de éste derecho quedarán anuladas.
- Dadas las especiales condiciones de asistencia a clase de este curso el porcentaje de horas se puede ver reducido, teniendo en cuenta la imposibilidad de controlar la asistencia del alumno en horas no presenciales.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

Los resultados de aprendizaje se entenderán superados cuando se superen a su vez los criterios de evaluación marcados en negrita en la siguiente tabla.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>1. 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. e) 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>2. 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) Se han diseñado plantillas. c) 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</p>

<p>4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.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.
<p>5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.</p>	<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.

<p>6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.</p>	<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.
<p>7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.</p>	<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.

<p>8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.</p>	<p>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.</p>
<p>9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.</p>	<p>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 solventando las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.</p>

NOTA: la inspección considera que no es necesario que aparezcan en la programación didáctica pues se recogen el BOA (currículo). Nosotros justificamos su aparición para que el profesorado lo tengan ya en este documento desde el principio, pues hay una gran rotación de profesorado y se pueda utilizar esta herramienta desde el inicio del curso y no tener que recurrir de inicio al título y currículo.