

# **PROGRAMACIÓN DOCENTE**

## **Aplicaciones Ofimáticas**

### **1º Sistemas Microinformáticos y Redes**

### **(1PSM)**

**Curso escolar: 2023/2024**

**Centro: IES Los Albares**

**Localidad: Cieza**

ÍNDICE	Página
1. REFERENTE LEGAL _____	3
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN _____	4
3. ORGANIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS BÁSICOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE _____	8
4. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS _____	12
4.1. ORIENTACIONES _____	12
4.2. AGRUPAMIENTOS _____	15
4.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN _____	15
5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD _____	15
5.1. ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES _____	16
5.2. ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES _____	17
5.3. ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDE AL SISTEMA EDUCATIVO _____	17
6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS _____	17
7. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR _____	18
8. ELEMENTOS TRANSVERSALES: PREVENCIÓN DE RIESGOS _____	19
9. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO _____	20
9.1. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN _____	20
9.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN _____	21
9.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN _____	22
9.4. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN _____	23
9.5. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA _____	24
9.6. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA _____	24
9.7. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA _____	25
10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE _____	26
11. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA _____	27

## 1. REFERENTE LEGAL

Según el artículo 10 del **RD 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**, el currículo básico de los módulos profesionales incluye los siguientes aspectos:

- a) La denominación y el código identificador.
- b) Los resultados de aprendizaje correspondientes a los elementos de competencia de cada estándar de competencia profesional.
- c) Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.
- d) La duración mínima en la modalidad presencial.
- e) El número de créditos ECTS, en caso de responder a un estándar o estándares de competencia de nivel 3.
- f) Los requisitos del personal docente y formador.

El **CFGM “Sistemas Microinformáticos y Redes”** se rige por la LOE y la base normativa a partir de la cual se irán desarrollando los elementos de la programación son:

- **Normativa Título:**

- **Real Decreto 1691/2007**, de 14 de diciembre, por el que se establece el **título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes** y las correspondientes enseñanzas mínimas.

- **Normativa Currículo:**

- **Orden de 30 de Noviembre de 2010**, por el que se establece el **currículo** del ciclo formativo de Grado Medio **correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes**.
- **Orden de la Consejería de Educación de 10 de septiembre de 2022** por la que **se modifican los currículos** de los ciclos formativos de formación profesional **de la familia profesional de informática y comunicaciones** en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Tal y como se refleja en el artículo 37 del Decreto n.º 235/2022, de 7 de diciembre, los apartados de la programación docente son, al menos, los siguientes:

- a) Organización, distribución y secuenciación de los contenidos básicos, criterios de evaluación y resultados de aprendizaje del módulo.
- b) Decisiones metodológicas y didácticas.
- c) Medidas de atención a la diversidad.
- d) Materiales y recursos didácticos.
- e) Relación de actividades complementarias y extraescolares para el curso escolar.

- f) Elementos transversales: prevención de riesgos.
- g) Estrategias e instrumentos para la evaluación del aprendizaje del alumnado.
- h) Estrategias e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente.
- i) Medidas previstas para el fomento de la lectura y de la mejora de la expresión oral y escrita.

## 2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los **resultados de aprendizaje (RA)** del módulo “*Aplicaciones Ofimáticas*”, recogidos en el Anexo I del **RD 1691/2007 de Título**, describen los objetivos del módulo para la consecución de los objetivos generales del ciclo y la consecuente **capacitación profesional** del alumno.

Son los siguientes, junto con los criterios de evaluación:

### 1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.

Criterios de evaluación:

- 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.

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

Criterios de evaluación:

- 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.

### **3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.**

Criterios de evaluación:

- 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.

### **4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.**

Criterios de evaluación:

- 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.

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

Criterios de evaluación:

- 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.

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

Criterios de evaluación:

- 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.

**7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.**

Criterios de evaluación:

- 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.

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

Criterios de evaluación:

- 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.

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

Criterios de evaluación:

- 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.

### 3. ORGANIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS BÁSICOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

#### Primera evaluación

#### UT1. IMPLANTACIÓN DE APLICACIONES OFIMÁTICAS

N.º de sesiones: 6

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación asociados	Contenidos básicos
1,9	Todos	a) Instalación de aplicaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de aplicaciones ofimáticas.</li> <li>- Tipos de licencias y versiones software.</li> <li>- Necesidades de los entornos de explotación.</li> <li>- Procedimientos de instalación y configuración.</li> <li>- Instalación de aplicaciones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Aplicaciones ofimáticas.</li> <li>o Otras aplicaciones.</li> <li>o Empaquetado de aplicaciones en diferentes entornos (MSI, rpm, deb u otros).</li> </ul> </li> </ul>

## UT2. PROCESADORES DE TEXTO

N.º de sesiones: 24

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación asociados	Contenidos básicos
2, 9	Todos	b) Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estilos.</li> <li>- Creación y uso de plantillas.</li> <li>- Importación y exportación de documentos.</li> <li>- Diseño y creación de macros.</li> <li>- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, entre otros).</li> <li>- Administración básica de documentos.</li> </ul>

## UT3. HOJAS DE CÁLCULO

N.º de sesiones: 38

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación asociados	Contenidos básicos
3, 9	Todos	c) Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estilos.</li> <li>- Utilización de fórmulas y funciones.</li> <li>- Creación de tablas y gráficos dinámicos.</li> <li>- Uso de plantillas y asistentes.</li> <li>- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).</li> <li>- Diseño y creación de macros.</li> <li>- Administración básica de documentos.</li> </ul>

<b>Segunda evaluación</b>
---------------------------

<b>UT4. BASES DE DATOS</b>
----------------------------

N.º de sesiones: 36
---------------------

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación asociados	Contenidos básicos
4, 9	Todos	d) Utilización de bases de datos ofimáticas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos de las bases de datos relacionales.</li> <li>- Creación de bases de datos.</li> <li>- Manejo de asistentes.</li> <li>- Administración básica y edición de documentos (tablas, formularios, informes y consultas)</li> </ul> Paquetes ofimáticos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importación/Exportación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Entre aplicaciones del mismo tipo de diferentes fabricantes.</li> <li>o Entre aplicaciones de diferentes tipos e incluso en línea.</li> </ul> </li> </ul>

<b>UT5. PRESENTACIONES DIGITALES</b>
--------------------------------------

N.º de sesiones: 9
--------------------

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación asociados	Contenidos básicos
7, 9	Todos	g) Elaboración de presentaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y edición de diapositivas.</li> <li>- Formateo de diapositivas, textos y objetos.</li> <li>- Importación y exportación de presentaciones.</li> <li>- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.</li> <li>- Elaboración de presentaciones utilizando plantillas y patrones.</li> </ul>

**Tercera evaluación**

**UT6. TRATAMIENTO DE IMÁGENES**

N.º de sesiones: 16

<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación asociados</b>	<b>Contenidos básicos</b>
5, 9	Todos	e) Manipulación de imágenes: - Formatos y resolución de imágenes. - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. - Importación y exportación de imágenes. - Edición básica de documentos.

**UT7. EDICIÓN DE VÍDEO**

N.º de sesiones: 16

<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación asociados</b>	<b>Contenidos básicos</b>
6, 9	Todos	f) Manipulación de videos: - Formatos y resolución de video. - Importación y exportación de videos. - Edición básica de documentos.

UT8. GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA		
N.º de sesiones: 6		
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación asociados	Contenidos básicos
8, 9	TODOS	h) Gestión de correo y agenda electrónica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entorno de trabajo: configuración y personalización.</li> <li>- Plantillas y firmas corporativas.</li> <li>- Foros de noticias (news).</li> <li>- La libreta de direcciones.</li> <li>- Gestión de correos.</li> <li>- Gestión de la agenda.</li> </ul>

El resultado de aprendizaje 9: “*Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias*” estará presente en todas las unidades de trabajo, ya que se irán aplicando las técnicas de soporte en todas las aplicaciones que se utilicen en cada unidad de trabajo. Por tanto, su consecución se hará de forma gradual a lo largo de todo el curso.

Se han programado 151 horas de las 200 horas que establece el currículo, dejando el resto de horas para la realización de los controles de evaluación, recuperación y finales, así como la resolución en clase de todos los controles realizados. Se han descontado también los días festivos.

Aunque básicamente los contenidos seguirán el orden establecido, tanto el orden como la duración se podrán modificar dependiendo de la evolución del grupo, ya sea aumentando las sesiones lectivas de unidades concretas o reduciéndolas, según se requiera.

#### 4. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS

##### 4.1. ORIENTACIONES

De acuerdo con la legislación vigente relativa a los estudios de Formación Profesional, el proceso de enseñanza-aprendizaje debe girar en torno a contenidos de carácter

procedimental, ya que el alumno requiere de la acción, del dominio de modos operativos, del “saber hacer”.

Características de la metodología:

- Será activa y participativa, fomentando la motivación e interés del alumno.
- Integrará debidamente teoría y práctica.
- Girará, en la medida de lo posible, en torno a la realización de actividades de aprendizaje, para facilitar, de este modo, la adquisición por parte del alumnado de los resultados de aprendizaje asociados al módulo.

Es fundamental que el alumnado vea la utilidad de lo que aprende y que sea consciente de que lo que hoy se le enseña, mañana lo podrá observar y experimentar personalmente al incorporarse al mundo laboral. Por eso, es preciso hacer una continua referencia al entorno empresarial y laboral.

Para que la metodología sea efectiva se deben tener en cuenta los siguientes principios metodológicos:

- Partir de los conocimientos previos.
- Motivar al alumno en clase, con ejemplos prácticos y cotidianos.
- Hacer participar al alumno, de modo que piense, él mismo, ejemplos de aplicación del tema tratado, etc.
- Siempre que sea posible y el tema lo permita, mostrar al alumno un ejemplo in situ del tema en cuestión, por ejemplo, mostrar páginas web reales donde se aplican los conceptos explicados.
- Estimular la creatividad, por ejemplo, diseñando interfaces atractivas.
- Fomentar los aprendizajes significativos.
- Inducir al alumnado en la importancia del análisis para mejorar los resultados.

Se considera que, de forma general, el método para abordar el desarrollo de los contenidos de cada unidad de trabajo seguirá las siguientes fases:

- **Explicación de la posición de la unidad de trabajo** en el contexto general del módulo, y sus objetivos.
- **Indicación de los conceptos y capacidades previas** que deben tener los alumnos/as para que la unidad se desarrolle en condiciones óptimas.
- **Diagnóstico de la situación de partida** a través de preguntas efectuadas por el profesor en el aula.
- **Repaso rápido de los conceptos y contenidos previos fundamentales.**

- **Esquematización general de los contenidos** de la unidad de trabajo.
- **Desarrollo de contenidos conceptuales:** se usará un proyector conectado al ordenador del profesor, que irá mostrando las explicaciones de los contenidos de la UT, de modo que se logre una mejor comprensión y seguimiento de las explicaciones. Es muy importante utilizar muchos ejemplos prácticos, para que el alumno/a comprenda mejor la cuestión: probar en el navegador las reglas CSS que se van explicando, etc. El profesor debe valorar la comprensión por parte del alumnado y resolver las dudas y preguntas que puedan surgir.
- **Desarrollo de los contenidos procedimentales** asociados:
  - Prácticas individuales: diseño e implementación de interfaces web.
  - Realización de coloquios sobre la actualidad en diseño web: comentar el diseño de páginas webs reales.
- **Refuerzo y ampliación de los contenidos desarrollados:** para continuar aumentando los conocimientos de los alumnos que hayan alcanzado de manera satisfactoria las actividades propuestas y para ayudar a aquellos que, por el contrario, no hayan superado con éxito los objetivos establecidos.

Desde el comienzo de cada UT hasta su finalización se llevará un **seguimiento semanal**, registrando todo lo realizado durante las sesiones de la misma, **con el fin de evaluar, al final de la UT y al final del curso, la programación didáctica y la práctica docente**. Para llevar el seguimiento se usará esta plantilla:

<b>SEMANA Nº</b>		<b>FECHAS: DESDE</b>		<b>HASTA</b>	
------------------	--	----------------------	--	--------------	--

**Profesor/a:** Juana María Ruiz Sánchez

**Desarrollo de los contenidos:** se recogen los contenidos **a diario**.

<b>Día de la semana</b>	<b>Nº Sesiones impartidas</b>	<b>Contenidos Impartidos</b>	<b>Ejercicios Propuestos</b>

#### 4.2. AGRUPAMIENTOS

En la mayor parte de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se realizan con **tecnologías de la información**, los alumnos van a trabajar de forma **individual** o en **pequeños grupos**.

El **trabajo individual** les permite desarrollar y afianzar los conocimientos aprendidos, y por otra parte, el **trabajo en grupo** les va a ayudar a responsabilizarse de su trabajo y a cooperar con los demás.

En este módulo, los alumnos estarán sentados de **forma individual** para:

- **Exposición del tema por parte del profesor.**
- Resolución de ejercicios propuestos y de dudas planteadas
- Debates, puesta en común y obtención de conclusiones.
- Realización de seminarios puntuales o visitas de profesionales.

Por otro lado, se desarrollarán **ejercicios prácticos de forma individual**, que en alguna ocasión serán expuestos en clase al resto de compañeros, para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos, consiguiendo así:

- Afianzar conceptos.
- Comprobar el nivel del alumno.
- Detectar dificultades.
- Desarrollar facultades de exposición oral.

Por último, puede haber **prácticas en grupos de 2 o 3 alumnos** máximo, para:

- Desarrollar actitudes cooperativas.
- Introducir nuevos conceptos de especial dificultad.
- Desarrollar en el alumno las capacidades de autonomía y responsabilidad.

#### 4.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En los ciclos de informática se emplean continuamente las TICs.

#### 5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En primer lugar hay que recordar que en la FP, debido a la adquisición de las competencias profesionales, no se pueden modificar sustancialmente las capacidades, habilidades y destrezas que nuestro alumnado debe poseer a la finalización del ciclo formativo. Es decir, hablamos de adaptaciones no significativas.

Dadas las diferencias de aprendizaje que pueden darse entre los alumnos, se proponen las siguientes medidas:

- Elaboración de **ejercicios complementarios**, con **distintos niveles de dificultad y profundización** (enseñanza multinivel), para los alumnos que lo precisen.
- Estimulación del **trabajo en grupo** (enseñanza grupos interactivos), favoreciendo la integración de todos los alumnos en el grupo, así como desarrollar las habilidades necesarias para la cooperación en el trabajo.
- Cuando por limitaciones en el aula se haya de compartir ordenador, se organizarán los alumnos en **grupos con niveles de aprendizaje heterogéneos** (agrupamientos flexibles) para que trabajen en el mismo puesto.
- En el caso de que existan serias **dificultades en el aprendizaje**, se adaptarán los instrumentos de evaluación empleados (elección de materiales y actividades), primando aquellos que fomenten las **habilidades prácticas** del alumno en el entorno de trabajo, en detrimento de las pruebas escritas tradicionales, de contenido más teórico.
- Se podrá **alterar la temporalización** (utilización flexible de espacios y tiempos) de los contenidos caso de ser necesario si el alumnado tiene serias dificultades en seguir algún tema en concreto y el profesor detecta que puede ser positivo introducir otros contenidos antes de los que causen el problema.
- **Un profesor de apoyo** (enseñanza compartida o co-enseñanza de dos profesores en el aula ordinaria) que prepare y atienda a los alumnos mientras realizan ciertas tareas en el taller y en el aula.

### 5.1. ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

En caso de tener alumnos con **algún tipo de discapacidad**, se estudiará el caso y se tomarán las medidas oportunas que faciliten su formación sin demasiadas trabas.

Se les concederá un **tiempo especial** para realización de trabajo si las discapacidades motoras no le permitieran realizar movimientos a la velocidad normal. En el caso de que la discapacidad no le permita la realización de alguna práctica o ejercicio, en la medida de lo posible, ésta será sustituida o adaptada a su condición.

Para alumnos con **discapacidades auditivas**, habrá que optar por realizar las clases vocalizando lo máximo posible y siempre de cara a los alumnos. También se le facilitarán apuntes de todas las explicaciones.

En otro tipo de discapacidad se intentará, en la medida de lo posible, ayudar mediante los elementos necesarios a la integración del alumno/a y a su adecuado desarrollo en la formación. Para este fin se solicitará ayuda al Departamento de Orientación.

En el caso de que existan serias dificultades en el aprendizaje, se adaptarán los instrumentos de evaluación empleados, primando aquellos que fomenten las habilidades prácticas del alumno en el entorno de trabajo, en detrimento de las pruebas escritas tradicionales, de contenido más teórico.

## **5.2. ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES**

Se proporcionará a estos alumnos **actividades de profundización e investigación** que permitan desarrollar al máximo sus capacidades, para lo cual se tendrán ejercicios de mayor dificultad que los vistos en clase y se les enviará trabajos “de investigación” utilizando Internet para incrementar su capacidad de autonomía y autoaprendizaje.

## **5.3. ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDE AL SISTEMA EDUCATIVO**

Se proporcionará a estos alumnos toda la documentación necesaria para poder incorporarse al normal desarrollo de las clases cuanto antes.

Así mismo se le entregarán las prácticas imprescindibles ya realizadas por el grupo de clase, que serán de obligada entrega para su posterior evaluación positiva.

## **6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

### **MATERIALES DIDÁCTICOS**

En este módulo formativo no usaremos ningún libro de texto, ya que he elaborado toda la documentación necesaria para cada unidad de trabajo, incluyendo las prácticas, cubriendo todos los contenidos básicos establecidos para este módulo. Esta información se complementa con artículos y páginas Web de referencia.

Todos estos materiales estarán a disposición de los alumnos a través de la plataforma de **aula virtual de murciaeduca**.

Bibliografía de consulta:

- Manuales de referencia y manuales online.

Adicionalmente, el profesor utilizará los manuales que acompañan a la mayoría de aplicaciones que vamos a utilizar. Indicará en todo momento las fuentes bibliográficas a las que los alumnos podrán acudir para encontrar información de apoyo, algunas de ellas en Internet.

## **RECURSOS DIDÁCTICOS E INFORMÁTICOS**

**Aula de Informática** con:

- Ordenador con sistema operativo Windows o Linux.
- Software “Microsoft Office”, “Libre Office”
- Proyector multimedia para presentaciones.
- Conexión a Internet.
- Plataforma **aula virtual de murciaeduca** con la que ofrecer material e información a los alumnos, además de poder solicitar por parte del alumno la entrega de prácticas.
- Pizarra para explicaciones del profesor.

Los alumnos deben traer obligatoriamente a clase los siguientes **materiales**:

- **Disco duro externo USB** de al menos 1 TB para la gestión de los recursos didácticos entregados por el profesor y para la realización y almacenamiento de sus prácticas.
- Papel y bolígrafo para notas o ejercicios escritos.

## **7. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR**

Las actividades complementarias y extraescolares favorecen el desarrollo de las competencias específicas del área/materia/ámbito, impulsando la utilización de espacios y recursos educativos diversos.

Las actividades complementarias y extraescolares previstas son:

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA/EXTRAESCOLAR	FECHA	OBSERVACIONES
Olimpiada informática y Concurso de Modding IES Carlos III de Cartagena	15 de Mayo de 2024	

## 8. ELEMENTOS TRANSVERSALES: PREVENCIÓN DE RIESGOS

Los principales **riesgos laborales en el trabajo diario con ordenadores** son:

### PROBLEMAS VISUALES:

- Se puede experimentar ojos llorosos, secos, irritados o acuosos, visión borrosa, doble visión, ardor, pesadez en párpados o la frente, sensibilidad incrementada a la luz y otras sensaciones que dependen de la persona.
- Los principales **factores** que provocan estos síntomas son:
  - El brillo de la pantalla
  - La cantidad de luz emitida por el monitor.
  - La distancia entre los ojos y la pantalla o documento, ya que los ojos se fatigan más al mirar muy de cerca que al hacerlo desde lejos, por lo que la regla general es mantener el material de lectura tan lejos como sea posible, con tal de que se pueda leer fácilmente.
  - El tiempo de exposición a la fuente luminosa.
  - La duración y frecuencia de pausas y descansos.
- Las **medidas preventivas** son las siguientes:
  - Utilizar pantallas de alta calidad, ya que pueden minimizar el brillo, incrementar el contraste y reducir el parpadeo.
  - Cada 20 minutos mirar fuera de su escritorio durante 20 segundos, y enfocar algo que se encuentre a una distancia aproximada de 6 metros.
  - Establecer pausas de unos 10 minutos por cada 90 minutos de trabajo con la pantalla.
  - Parpadear a menudo para relajar los ojos.

## **TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS**

- La mayor parte de las molestias producidas durante el trabajo con ordenadores, como dolores de cabeza, de cuello o de espalda son fruto de la adopción de una postura de trabajo incorrecta.
- Por otro lado, las tareas repetitivas, por ejemplo durante la introducción frecuente de datos mediante el teclado o el ratón, generan trastornos como artritis, artrosis, síndrome del túnel carpiano y similares.
- Las **medidas preventivas** son las siguientes:
  - Adoptar **posturas correctas** que eviten estas malas prácticas:
    - Estar sentados con la espalda formando un ángulo de 90 grados con las piernas.
    - La silla debe estar elevada a la distancia adecuada para que los brazos descansen formando un ángulo de 180 grados con el teclado.
    - La pantalla debe estar a una distancia aproximada de 40cm respecto a los ojos.
  - Variar las tareas para evitar estar en la misma posición durante mucho tiempo.
  - Mantener un buen tono físico general, realizando un ejercicio físico moderado.
  - Garantizar los requisitos ergonómicos del puesto de trabajo.

## **9. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO**

### **9.1. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN**

El artículo 107 del **RD 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**, establece sobre la evaluación:

1. La evaluación **será continua**, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la **comprobación de los resultados de aprendizaje** en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

2. Se promoverá el uso generalizado de **instrumentos de evaluación variados**, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo. La evaluación respetará el carácter práctico de la formación, así como las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, garantizando la accesibilidad de la evaluación.
3. **El profesorado** o personas expertas responsables de cada módulo profesional **evaluará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación**. Las decisiones de evaluación final se adoptarán de manera colegiada en función del grado de adquisición de las competencias correspondientes al ciclo formativo.

Por tanto, para evaluar el aprendizaje del alumnado, **nos basaremos en los criterios de evaluación correspondientes a los diferentes resultados de aprendizaje** del módulo **Aplicaciones Ofimáticas**, ajustándolos a las peculiaridades del contexto propio del centro y a las características del alumnado.

## 9.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Como instrumentos de evaluación consideraremos:

- **Trabajos, actividades y prácticas**, a realizar por el alumno en clase o en casa, de forma individual o en grupo.
  - En las prácticas en grupo se utilizará, en determinados casos, entrevistas personales para determinar el grado individual de participación.
  - Las prácticas serán fundamentales para determinar la capacitación del alumno, algunas de forma individual y otras en grupos.
  - Se valorará la correcta presentación de las soluciones, documentación adecuada, pulcritud y puntualidad en la presentación.
- **Trabajos de investigación/descubrimiento dirigido**.
- **Exposiciones de alumnos**.
- **Controles trimestrales**: serán pruebas escritas, teóricas y prácticas, orientadas a la medición del grado de adquisición de los resultados de aprendizaje.

Para poder concretar la recogida regular de información acerca del proceso de enseñanza-aprendizaje, *los resultados de los trabajos, actividades, prácticas y exámenes quedarán plasmados en una hoja de cálculo.*

### 9.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- En cada trimestre se realizarán una o varias pruebas (**controles**) para evaluar los conocimientos adquiridos y la **consecución de los resultados de aprendizaje** correspondientes.
- Además, habrá una **parte práctica** en cada trimestre, con **ejercicios y prácticas** que tendrán que realizar los alumnos tanto en clase como en casa, y que nos servirán como otro instrumento más para **evaluar la consecución de los resultados de aprendizaje**.
- Estos **ejercicios y prácticas**, para ser calificados, **deberán ser entregados en la fecha establecida**.
- **La calificación de los resultados de aprendizaje** se obtiene aplicando la siguiente ponderación en cada uno de los instrumentos de evaluación utilizados para evaluar esos resultados de aprendizaje:

CONTROLES	80%
EJERCICIOS Y PRÁCTICAS	20%

- Se considerará **conseguido un resultado de aprendizaje si la calificación final es de al menos 5 puntos sobre 10**.
- La **calificación del trimestre** será la **media simple** de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje de ese trimestre, **siempre y cuando todos los resultados de aprendizaje estén conseguidos de forma individual**.
- Se considerará superada cada evaluación si la calificación del trimestre es de al menos 5 puntos sobre 10.

- Cuando el profesor/a detecte que los controles individuales de dos o más alumnos tienen respuestas que puedan hacer **sospechar que han sido copiadas**, podrá hacer un control verbal (prueba objetiva) a los alumnos en cuestión y preguntarles sobre las preguntas "copiadas" o sobre cualquier otra pregunta relacionada con los resultados de aprendizaje implicados. Este control verbal o escrito se podrá realizar el mismo día y sin previo aviso al alumno por parte del profesor.
- Si durante la realización de algún examen el profesor detecta que algún alumno intenta **copiar** de otro compañero, sacar "**chuletas**", copiar del libro o de otra fuente no permitida o **ayudarse mutuamente**, etc., los alumnos implicados **finalizarán automáticamente la prueba**, obteniendo una **calificación de 0 puntos**.
- Todas las calificaciones serán ofrecidas a los alumnos para que estén informados sobre su evolución, además de permitir las actuaciones necesarias sobre los alumnos que los necesiten: ya sea mediante apoyos específicos, proporcionándole material adicional, haciéndole un seguimiento preferente al alumno, etc. Así mismo se tratará siempre de corregir los ejercicios en clase (o bien dárselos resueltos al alumno) para que puedan aprender de los errores cometidos.

#### 9.4. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

- Los alumnos que no hayan superado la 1ª evaluación, tendrán una recuperación de la misma a principios de la 2ª evaluación.
- Los alumnos con la 2ª evaluación suspensa podrán recuperarla a principios de la 3ª Evaluación.
- Los alumnos con la 3ª evaluación suspensa tendrán que recuperarla en la evaluación de pendientes de junio.
- Se realizarán controles de recuperación y además, los alumnos podrán entregar los ejercicios y prácticas que no hayan sido entregados en su momento o que estén suspensos.

### 9.5. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA

- Al acabar la 3ª evaluación, el alumno dispondrá de la convocatoria final de junio para examinarse de las **evaluaciones que tenga pendientes**.
- Se realizarán controles de recuperación y además, los alumnos podrán entregar los ejercicios y prácticas que no hayan sido entregados en su momento o que estén suspensos.
- La **calificación final del módulo en junio** será la media simple de las calificaciones finales de cada evaluación, siempre y cuando todas ellas estén superadas (mínimo 5 puntos sobre 10).
- Se considerará superada la evaluación ordinaria cuando el alumno alcance un mínimo de 5 puntos sobre 10.
- Los alumnos que no superen la evaluación ordinaria dispondrán de una evaluación **extraordinaria que incluirá todos los contenidos del curso**.

### 9.6. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

- La evaluación continua requiere la asistencia a las clases.
- Los alumnos que tengan **faltas de asistencia superiores al 30%** del total de horas del módulo formativo, realizarán una **prueba final en el mes de junio** que incluirá ejercicios prácticos de todos los contenidos impartidos durante el curso.
- La convocatoria de esta prueba será comunicada a los alumnos en el tablón de anuncios del Aula Virtual, al menos con 2 días hábiles de antelación.
- La **prueba final** consistirá en una serie de ejercicios prácticos en el equipo. Además, debido a la amplitud de contenidos, el profesor puede requerir, como parte de la prueba final, que el alumno entregue una serie de ejercicios prácticos de recuperación que el profesor le haya propuesto con antelación.
- La **duración** de esta prueba será de **2 a 4 horas**.
- La **calificación final del módulo** será la nota obtenida en la prueba final.

- En el caso de que el profesor, como parte de la prueba final, haya solicitado ejercicios de recuperación, la calificación de la prueba final vendrá dada con un **80% los ejercicios realizados el día de la prueba final en el aula y un 20% los ejercicios de recuperación entregados el día de la prueba final.**
- Se considerará superada la evaluación ordinaria cuando el alumno alcance un mínimo de 5 puntos sobre 10.
- Los alumnos que no superen la evaluación ordinaria dispondrán de una evaluación **extraordinaria que incluirá todos los contenidos del curso.**

#### 9.7. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

- Los alumnos que en la convocatoria ordinaria de junio no hayan aprobado el módulo formativo, se examinarán en la **convocatoria extraordinaria de junio de toda la materia**, independientemente del número de evaluaciones pendientes.
- La **prueba final** consistirá en una serie de ejercicios prácticos en el equipo. Además, debido a la amplitud de contenidos, el profesor puede requerir, como parte de la prueba final, que el alumno entregue una serie de ejercicios prácticos de recuperación que el profesor le haya propuesto con antelación.
- La **duración** de esta prueba será de **2 a 4 horas**.
- La **calificación final del módulo tras la convocatoria extraordinaria de junio**, será la nota obtenida en la prueba final extraordinaria de junio.
- En el caso de que el profesor, como parte de la prueba final, haya solicitado ejercicios de recuperación, la calificación de la prueba final vendrá dada con un **80% los ejercicios realizados el día de la prueba final en el aula y un 20% los ejercicios de recuperación entregados el día de la prueba final.**
- Se considerará superada la evaluación extraordinaria cuando el alumno alcance un mínimo de 5 puntos sobre 10.

## **10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE**

Tiene gran importancia este aspecto en la evaluación, ya que de los resultados del mismo puede derivarse la necesidad de plantear modificaciones en el diseño, organización y distribución de los contenidos y actividades.

Su evaluación corresponde al departamento o familia profesional e incluye los siguientes aspectos:

- a) La validez de la selección, distribución y secuenciación de los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación, a lo largo del curso.
- b) La idoneidad de la metodología, así como de los materiales curriculares y didácticos empleados.
- c) La validez de las estrategias de evaluación establecidas.

Estos elementos se pueden concretar en aspectos más cercanos a la práctica educativa diaria y a las relaciones o interacciones que en ella se producen:

- a) Respecto a la programación, se tendrá que reflexionar sobre lo programado, y si se ha adaptado esta programación en función de los alumnos, de los resultados de la evaluación inicial y de los documentos de planificación escolar del centro.
- b) Respecto a los alumnos, se valorarán cuáles han sido los aspectos positivos y negativos a nivel relación profesor-alumnado y alumnado entre sí, intentando determinar en la medida de lo posible las posibles causas y estableciendo propuestas de mejora.
- c) Se reflexionará sobre si las actividades programadas han podido ser llevadas a cabo y han tratado de ser adaptadas al alumnado atendiendo a las dificultades surgidas en cada momento.
- d) En relación al equipo educativo, se valorará sobre si la relación con el resto de miembros del equipo y demás miembros del centro ha sido adecuada y de colaboración.

## **11. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA**

A través de la lectura y análisis de textos relacionados con el módulo, el alumno puede ampliar sus conocimientos (aprendiendo a aprender por sí mismo, principio del aprendizaje constructivista), aclarar dudas planteadas, mejorar el vocabulario relacionado con la materia y mejorar su expresión oral y escrita.

Se le facilitará al alumno el acceso a documentación gratuita en Internet, colaborando en la estimulación del hábito de la lectura.

En cuanto a la estimulación de la capacidad de expresión, se trabajará a diario en clase, puesto que los alumnos deben participar con sus comentarios y realización de ejercicios, ya que el profesor planteará cuestiones a discutir en el aula por todos.

Además, en algunas unidades de trabajo los alumnos deberán exponer el trabajo que haya realizado a toda la clase, corrigiendo el profesor las deficiencias detectadas y mostrando las formas de una correcta expresión.