

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CURSO: 2009/2010

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL

**Técnico de Sistemas Microinformáticos y
Redes**

MÓDULO PROFESIONAL

Aplicaciones ofimáticas

Código: 0223

FAMILIA PROFESIONAL

Informática y Comunicaciones

NIVEL

DURACIÓN HORAS

**Formación Profesional
de Grado Medio**

224

PROFESORES:

**Javier Carrasco
Elisa Noguera**

INDICE DE CONTENIDOS:

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Marco legal
- 1.2. Descripción del entorno
- 1.3. Características del alumnado

2. OBJETIVOS

- 2.1. Objetivos generales del ciclo formativo
- 2.2. Objetivos del módulo
- 2.3. Objetivos relacionados con temas transversales.

3. CONTENIDOS

- 3.1. Aplicaciones ofimáticas
- 3.2. Procesadores de texto. Word.
- 3.3. Procesadores de texto. Writer.
- 3.4. Presentaciones. Power Point.
- 3.5. Presentaciones. Impress.
- 3.6. Hojas de cálculo. Excel.
- 3.7. Hojas de cálculo. Calc.
- 3.8. Imagen digital. Gimp.
- 3.9. Video digital. Gimp.
- 3.10. Gestores de bases de datos. Access.
- 3.11. Correo y agendas electrónicas.
- 3.12. Técnicas de soporte.

4. METODOLOGÍA: ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 5.1. Procedimientos de evaluación
- 5.2. Plan de recuperación

6. ATENCIÓN A ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento es la programación didáctica del módulo de **Aplicaciones Ofimáticas**, que se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio, correspondiente al título de **Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes (SMR)**.

La duración del módulo es de 224 horas lectivas y se desarrolla a lo largo de los tres trimestres del primer curso, impartándose siete horas semanales.

1.1 Marco legal

La elaboración de la Programación Didáctica del módulo profesional Aplicaciones informáticas perteneciente al Ciclo Formativo de Grado Medio – Sistemas Microinformáticos y Redes, se fundamenta en la normativa que se detalla a continuación:

- Ley Orgánica 1/1990 de Ordenación del Sistema Educativo.
- Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen las directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional.
 - 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.
- Orden de 29 de julio 2009, de la Conselleria de Educación, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes. [2009/9808]
- Real Decreto 1744/1998, de 31 de julio, sobre uso y supervisión de libros de texto y demás material curricular correspondiente a las enseñanzas de régimen general.
- Orden de 20 de diciembre de 94, de la Consellería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones para el desarrollo de la educación en valores en las actividades educativas de los centros docentes (DOGV de 3 de marzo).
- Orden de 14 de marzo de 2005, de la Consellería de Cultura,

Educación y Deporte, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades educativas especiales.

1.2 Descripción del entorno

Para la preparación de esta programación didáctica la vamos a situar en el I.E.S. San Vicente del Raspeig. Este instituto es de construcción recientemente contando con un profesorado joven y dinámico y con unas instalaciones inmejorables.

Además existe un tejido de servicios que demanda cada vez más, profesionales de la informática para el mantenimiento de sus equipos e infraestructuras.

Es muy importante conocer las posibilidades de la inserción laboral de nuestros estudiantes, ya que ayuda a determinar los aprendizajes prioritarios y útiles de cara a su futuro laboral. Con todo esto, lo más probable es que nuestros alumnos acaben ocupando puestos en empresas no dedicadas a la informática, pero con la necesidad de tener algún profesional de la informática que pueda administrar y mantener sus sistemas informáticos.

Otro aspecto a destacar es la existencia de dos lenguas oficiales en la Comunidad Valenciana, que son el valenciano y el castellano. Por tanto, es importante formar adecuadamente a los alumnos en las dos lenguas, facilitando su futura integración e inserción sociolaboral.

1.3 Características del alumnado

En la mayoría de casos, nos vamos a encontrar con alumnos cuya mayor motivación es conseguir una rápida inserción laboral.

Los criterios de acceso al ciclo son:

El requisito académico que da acceso directo para cursar Ciclos Formativos de Grado Medio es estar en posesión del **título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria**.

Otros accesos directos:

Quienes posean alguna de las titulaciones o acreditaciones académicas siguientes:

- **Técnico Auxiliar.**
- **Técnico.**
- Haber superado el segundo curso de **Bachillerato Unificado y Polivalente.**
- Haber superado el **segundo curso del primer ciclo experimental** de la reforma de las enseñanzas medias.
- Haber superado, de las **enseñanzas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, el tercer curso del Plan de 1963 o segundo de comunes experimental.**
- Haber superado **otros estudios declarados equivalentes** a efectos académicos con alguno de los anteriores.

Acceso mediante prueba, El acceso mediante prueba a los Ciclos Formativos de Grado Medio se efectuará con arreglo a lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo.

Con todo esto nos da un perfil de alumnos cuya edad superior a los 15 años, con una clara predisposición por aprender y trabajar, que buscan una rápida incorporación al mundo laboral.

También conviene mencionar que, dada la zona en la que se encuentra Jávea, los alumnos de este centro provienen de diversas nacionalidades y también de diferentes poblaciones vecinas. Lo que incrementa la pluralidad del alumnado en base a características sociales, económicas, etc.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivos generales del ciclo formativo

Se establecen en el 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.

- a) Organizar los componentes físicos y lógicos que forman un sistema microinformático, interpretando su documentación técnica, para aplicar los medios y métodos adecuados a su instalación, montaje y mantenimiento.
- b) Identificar, ensamblar y conectar componentes y periféricos utilizando las herramientas adecuadas, aplicando procedimientos, normas y protocolos de calidad y seguridad, para montar y configurar ordenadores y periféricos.
- c) Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.
- d) Representar la posición de los equipos, líneas de transmisión y demás elementos de una red local, analizando la morfología, condiciones y características del despliegue, para replantear el cableado y la electrónica de la red.
- e) Ubicar y fijar equipos, líneas, canalizaciones y demás elementos de una red local cableada, inalámbrica o mixta, aplicando procedimientos de montaje y protocolos de calidad y seguridad, para instalar y configurar redes locales.
- f) Interconectar equipos informáticos, dispositivos de red local y de conexión con redes de área extensa, ejecutando los procedimientos para instalar y configurar redes locales.
- g) Localizar y reparar averías y disfunciones en los componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
- h) Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
- i) Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.
- j) Valorar el coste de los componentes físicos, lógicos y la mano de

obra, para elaborar presupuestos.

- k) Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.
- l) Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.
- m) Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.
- n) Analizar y describir procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, señalando las acciones a realizar en los casos definidos para actuar de acuerdo con las normas estandarizadas.
- o) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- p) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.
- q) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.
- r) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

2.2 Objetivos del módulo

En el Real Decreto del Título se especifican los resultados de aprendizaje, junto a sus criterios de evaluación. Los objetivos del módulo se expresan en forma de resultados que deben alcanzar los alumnos. Por tanto, podemos decir que los objetivos del módulo Aplicaciones Ofimáticas son:

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.

2.3 Objetivos relacionados con temas transversales

En el currículo de la nueva Formación profesional Específica aparece un nuevo concepto general que se denomina Temas Transversales, los cuales deben impregnar la práctica educativa y estar presentes explícitamente en los diferentes módulos profesionales.

Los temas que se consideran transversales en el currículo son:

- Educación moral y cívica
- Educación para la paz
- Educación para la igualdad de ambos sexos
- Educación ambiental
- Educación para la salud y educación sexual
- La educación del consumidor
- La educación vial

Dadas las características de este módulo profesional los temas transversales que principalmente abordaremos serán la educación salud, educación ambiental, educación cívica, y para la igualdad de ambos sexos. Podemos establecer unos objetivos básicos a cumplir:

- Comprender las normas básicas de seguridad a la hora de trabajar

en el mantenimiento de equipos informáticos.

- Conocer y respetar las principales normas de ergonomía en el puesto de trabajo.
- Resolver los conflictos mediante el diálogo, siendo tolerantes y aceptando las ideas de los demás como bases de una convivencia en paz, así como respetar y aceptar a todas las personas sea cual sea su condición social, sexual o religiosa.

3. CONTENIDO

3.1 Contenidos relacionados con los bloques temáticos del currículo.

A la hora de especificar los contenidos, distinguimos tres tipos.

- Conceptuales: representan el saber. Son los conocimientos necesarios.
- Procedimentales: representan el saber hacer. Son las habilidades y destrezas necesarias para desempeñar el puesto de trabajo.
- Actitudinales: representan el saber estar y actuar. Son las actitudes y características favorables para desempeñar el puesto de trabajo.

La mayor parte de los contenidos debe ser de tipo procedimental, ya que la formación profesional tiene un claro referente ocupacional y práctico. Los contenidos se programan de cara a que el alumno adquiera las capacidades terminales.

Orden de 29 de julio 2009, de la Conselleria de Educación, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes. En dicha Orden se regula los contenidos del módulo de Aplicaciones Ofimáticas:

Instalación de aplicaciones:

- Tipos de aplicaciones ofimáticas y aplicaciones corporativas.
- Paquetes ofimáticos.
- Tipos de licencias software.
- Necesidades de los entornos de explotación.
- Procedimientos de instalación y configuración.
- Diagnóstico y resolución de problemas.

Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- El entorno de trabajo. Personalización.
- Formateo de textos. Párrafos. Páginas y Estilos.
- Encabezamientos. Pies de Página. Notas a pie.
- Esquemas: Viñetas. Listas numeradas.
- Gráficos. Imágenes.
- Índices y Tablas.
- Formularios.
- Impresión de documentos
- Combinar documentos.

- Creación y uso de plantillas.
- Importación y exportación de documentos.
- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- Diseño y creación de macros.
- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, entre otros).

Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Entorno de trabajo. Personalización.
- Conceptos básicos: Libro, hoja, celda, rango, etc...
- Formateo de celdas. Estilos.
- Manipulación de datos.
- Rangos.
- Impresión de documentos.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Dibujos e imágenes.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Diseño y creación de macros.

Utilización de bases de datos ofimáticas:

- Elementos de las bases de datos relacionales.
- Organización de bases de datos relacionales.
- Creación de bases de datos.
- Creación y manejo de tablas.
- Manejo de asistentes.
- Manipulación de datos: Inserción, modificación y borrado.
- Consultas, formularios e informes.

Manipulación de imágenes:

- Formatos y resolución de imágenes.
- Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
- Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
- Aplicación de filtros y efectos.
- Importación y exportación de imágenes.
- Utilización de dispositivos para obtener imágenes.

Manipulación de videos:

- Formatos de vídeo. Codecs.
- Manipulación de la línea de tiempo.
- Selección de escenas y transiciones.
- Introducción de títulos y audio.
- Creación y grabación de videos.
- Importación y exportación de vídeos.

Elaboración de presentaciones:

- El entorno de trabajo. Personalización.
- Impresión de presentaciones.
- Gráficos, imágenes, dibujos y organigramas.
- Diseño y edición de diapositivas.
- Manipulación de diapositivas. Modo de visualización.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.

Gestión de correo y agenda electrónica:

- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Tipos de cuentas de correo.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news). Configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras

aplicaciones ofimáticas.

- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.

Aplicación de técnicas de soporte:

- Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones.
- Formación al usuario.
- Resolución de incidencias.
- Aplicaciones para la gestión y control de incidencias.

Con esta descripción de los bloques de contenidos se conseguirá que el alumno vaya adquiriendo de forma progresiva los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias.

A los Reales Decretos se pueden añadir otros contenidos siempre que sean adecuados para la formación y futura inserción laboral del alumnado. El Real Decreto de título también establece los criterios de evaluación para cada uno de los resultados de aprendizaje de cada módulo.

Vamos a exponer en detalle cada una de las unidades de trabajo en la que hemos dividido los bloques de contenidos establecidos en el el currículo de SMR.

BLOQUE1: INSTALACIÓN DE APLICACIONES

UT 01: Aplicaciones ofimáticas.

BLOQUE2: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANTILLAS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO

UT02: Procesadores de Texto: Word (Básico).

UT03: Procesadores de Texto: Word (Avanzado).

UT04: Procesadores de Texto: Writer.

BLOQUE3: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

UT05: Presentaciones: Power Point.

UTO6: Presentaciones: Impress.

BLOQUE4: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANTILLAS MEDIANTE HOJAS DE CÁLCULO

UT07: Hojas de Cálculo: Excel.

UT08: Hojas de Cálculo: Calc.

BLOQUE 5: MANIPULACIÓN DE IMÁGENES Y VIDEOS

UT09: Tratamiento de imágenes: GIMP

UT10: Tratamiento de video: GIMP

BLOQUE 6: UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS OFIMÁTICAS

UT11: Gestión de bases de datos: Access.

UT12: Gestión de bases de datos: Base.

BLOQUE 7: GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA

UT13: Gestión de correo electrónico y agenda con Outlook.

BLOQUE 8: APLICACIONES DE TÉCNICAS DE SOPORTE

UT14: Asistencia técnica y soporte de aplicaciones.

TEMPORIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Unidad de trabajo	Horas
UT01: Aplicaciones ofimáticas.	8
UT02: Procesadores de Texto: Word (Básico).	20
UT03: Procesadores de Texto: Word (Avanzado).	20
UT04: Procesadores de Texto: Writer.	14
UT05: Presentaciones: Power Point.	20
UT06: Presentaciones: Impress	14
UT07: Hojas de Cálculo: Excel.	20
UT08: Hojas de Cálculo: Calc.	14
UT09: Tratamiento de imágenes: GIMP	14
UT10: Tratamiento de video: GIMP.	14
UT11: Gestión de bases de datos: Access.	20
UT12: Gestión de bases de datos: Base.	14
UT13: Gestión de correo electrónico y agenda con Outlook.	16
UT14: Asistencia técnica y soporte de aplicaciones	16
Total	224

UT01: Aplicaciones ofimáticas

Conceptos:

- Ofimática
- Aplicaciones ofimáticas.
- Suites o paquetes ofimáticos.
- Aplicaciones corporativas.
- Tipos de software y licencias.

Procedimientos:

- Análisis del papel de la informática en la empresa.
- Estudio y distinción de los tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Identificación de los tipos y características de paquetes ofimáticos.
- Análisis de los tipos y características de aplicaciones corporativas.
- Análisis de los tipos de software y licencias.

Actitudes:

- Reflexión sobre el uso de la informática en la empresa.
- Concienciación de los diferentes tipos de aplicaciones ofimáticas y corporativas.
- Comprensión de las características y tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Actitud abierta, crítica y participativa en un ambiente de trabajo en grupo.

UT02: Procesadores de Texto: Word (Básico)**Conceptos:**

- Introducción a Microsoft Word 2007.
- Edición de textos.
- Formato de documentos.
- Columnas estilo periodístico
- Encabezado y pie de páginas.

Procedimientos:

- Ejecución de Word 2007 y análisis de su ventana principal.
- Obtención de ayuda en Word 2007.
- Realización de movimientos del punto de inserción.
- Operaciones sencillas con textos.
- Operaciones con el Portapapeles.
- Configuración de páginas.
- Trabajos con más de un documento.
- Operaciones de formateado de documentos.
- Operaciones con columnas estilo periodístico.
- Editar el encabezado y pie de un documento.

Actitudes:

- Asimilación del nuevo entorno de Word 2007.
- Aceptaciones de las diferentes bandas, menús y cuadros de diálogo.

- Actitud abierta, crítica y participativa en un ambiente de trabajo en grupo.

UT03: Procesadores de Texto: Word (Avanzado)

Conceptos:

- Creación y edición de tablas.
- Corrección de textos.
- Inserción de imágenes y formas.
- Uso de gráficos y organigramas.
- Plantillas de documentos.
- Combinar documentos.

Procedimientos:

- Operaciones con tablas.
- Utilización de la Banda de herramientas tablas y bordes.
- Revisión ortográfica y gramatical de textos.
- Operaciones con gráficos.
- Agregar imágenes desde archivo o de la Galería de imágenes de Microsoft.
- Agregar gráficos y organigramas desde la banda de Insertar, menú Ilustraciones.
- Utilización y creación de plantillas de documentos.
- Combinación de documentos.

Actitudes:

- Utilización de las bandas Insertar y Diseño de página, junto con sus menús y cuadros de diálogo.
- Uso de las banda Referencias y Correspondencia
- Desarrollo de la iniciativa, creatividad y la autonomía en el trabajo.
- Actitud abierta, crítica y participativa en un ambiente de trabajo en grupo.

UT04: Procesadores de Texto: Writer

Conceptos:

- Introducción a Writer.
- Edición de documentos.
- Formateo de documentos en writer.
- Inserción de elementos en writer.

Procedimientos:

- Ejecución de Writer y análisis de su ventana principal.
- Obtención de ayuda en Writer.
- Operaciones sencillas con textos.
- Configuración de páginas.
- Operaciones de formateado de documentos.
- Operaciones con columnas estilo periodístico.
- Operaciones con diferentes elementos de writer.

Actitudes:

- Asimilación del entorno de writer.
- Aceptaciones de los diferentes menús y cuadros de diálogo.
- Actitud abierta, crítica y participativa en un ambiente de trabajo en grupo.

UT05: Presentaciones: Power Point**Conceptos:**

- Aspectos generales de Microsoft PowerPoint 2007.
- Distintas formas de crear presentaciones y diapositivas de la presentación.
- Mejora de las presentaciones.
- Características y uso de los objetos de las diapositivas.
- Vídeo y sonido en presentaciones.
- Macros.
- Presentaciones interactivas.
- Comentarios en presentaciones y páginas de notas.
- Plantillas.

Procedimientos:

- Ejecución de PowerPoint 2007 y análisis de su ventana principal.
- Creación de presentaciones con el Asistente o en blanco.
- Inserción de elementos en las diapositivas.
- Utilización de plantillas para la creación de presentaciones.
- Operaciones con el menú Presentación.
- Manejo de objetos en las diapositivas.
- Reproducción vídeo y sonidos en presentaciones.
- Creación, copia y edición de macros.
- Creación de presentaciones interactivas.

- Uso y añadido de páginas de notas y comentarios a presentaciones.
- Creación de plantillas.
- Uso de la ayuda de Power Point

Actitudes:

- Valoración de la importancia que tiene una buena presentación en la consecución de los objetivos propuestos.
- Uso adecuado de los elementos que podemos incluir en una presentación.
- Actitud crítica para evaluar una buena presentación.

UT06: Presentaciones: Impress.**Conceptos:**

- Aspectos generales de Impress.
- Distintas formas de crear presentaciones y diapositivas de la presentación.
- Características y uso de los objetos de las diapositivas.
- Vídeo y sonido en presentaciones.
- Macros.
- Presentaciones interactivas.
- Comentarios en presentaciones y páginas de notas.
- Uso de plantillas.

Procedimientos:

- Ejecución de Impress y análisis de su ventana principal.
- Creación de presentaciones con el Asistente o en blanco.
- Inserción de elementos en las diapositivas.
- Utilización de plantillas para la creación de presentaciones.
- Manejo de objetos en las diapositivas.
- Reproducción vídeo y sonidos en presentaciones.
- Creación, copia y edición de macros.
- Creación de presentaciones interactivas.
- Uso y añadido de páginas de notas y comentarios a presentaciones.
- Creación de plantillas.
- Uso de la ayuda de Power Point

Actitudes:

- Valoración de la importancia que tiene una buena presentación en la

consecución de los objetivos propuestos.

- Uso adecuado de los elementos que podemos incluir en una presentación.
- Actitud crítica para evaluar diferentes aplicaciones de presentaciones.

UT07: Hojas de Cálculo: Excel

Conceptos:

- Introducción a Microsoft Excel 2007.
- Editar y administración de una hoja de cálculo.
- Formatear una hoja de cálculo.
- Celda: Formateo y propiedades de una celda.
- Fórmulas y funciones.
- Gráficos.
- Macros.
- Plantillas

Procedimientos:

- Ejecutar Excel 2007 y analizar su ventana principal.
- Operaciones con las hojas.
- Operaciones con las celdas.
- Utilización de la función de Autorrelleno.
- Utilización y creación de series.
- Operaciones con el Portapapeles.
- Operaciones de formateado de celdas.
- Administración de hojas de cálculo.
- Operaciones con varios libros de trabajo.
- Operaciones con fórmulas.
- Operaciones con referencias relativas, absolutas, mixtas y entre hojas.
- Operaciones con las funciones predefinidas de Excel.
- Realización y formateado de gráficos.
- Modificación y efectos especiales en gráficos.
- Ordenación de listas de datos.
- Operaciones con la orden Autofiltro.
- Grabación y ejecución de macros.
- Utilización y creación de plantillas.

Actitudes:

- Concienciarse de los diferentes tipos de datos que pueden ser incluidos en una hoja de cálculo.
- Tomar conciencia de la importancia de la precisión y corrección de los datos.
- Reflexión sobre la potencia para realizar cálculos de este tipo de documentos.
- Desarrollo de la iniciativa, creatividad y la autonomía en el trabajo.

UT08: Hojas de Cálculo: Calc**Conceptos:**

- Introducción a Calc.
- Editar y administración de una hoja de cálculo.
- Formatear una hoja de cálculo.
- Celda: Formateo y propiedades de una celda.
- Fórmulas y funciones.
- Gráficos.
- Macros.
- Plantillas

Procedimientos:

- Ejecutar Calc y analizar su ventana principal.
- Operaciones con las hojas.
- Operaciones con las celdas.
- Utilización de la función de Autorrelleno.
- Utilización y creación de series.
- Operaciones con el Portapapeles.
- Operaciones de formateado de celdas.
- Administración de hojas de cálculo.
- Operaciones con varios libros de trabajo.
- Operaciones con fórmulas y funciones.
- Realización y formateado de gráficos.
- Ordenación de listas de datos.
- Operaciones con la orden Autofiltro.
- Grabación y ejecución de macros.

- Utilización y creación de plantillas.

Actitudes:

- Actitud crítica para evaluar diferentes aplicaciones de hojas de cálculo.
- Desarrollo de la iniciativa, creatividad y la autonomía en el trabajo.

UT09: Tratamiento de imágenes: GIMP**Conceptos:**

- Formatos y resolución de imágenes.
- Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
- Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
- Aplicación de filtros y efectos.
- Importación y exportación de imágenes.
- Utilización de dispositivos para obtener imágenes.

Procedimientos:

- Ejecutar GIMP y analizar la aplicación.
- Utilización de los diferentes menús.
- Aplicar las diferentes opciones de los menús de imagen.
- Retocar imágenes.
- Añadir diferentes elementos a una imagen.

Actitudes:

- Actitud crítica para valorar diferentes opciones que se pueden aplicar a la imagen.
- Desarrollo de la iniciativa, creatividad y la autonomía en el trabajo.

UT10: Tratamiento de video: GIMP**Conceptos:**

- Formatos de vídeo. Codecs.
- Manipulación de la línea de tiempo.
- Selección de escenas y transiciones.
- Introducción de títulos y audio.
- Creación y grabación de videos.
- Importación y exportación de vídeos.

Procedimientos:

- Utilización de los diferentes menús.
- Aplicar las diferentes opciones de los menús de video.
- Retocar videos.
- Añadir diferentes elementos a un video.

Actitudes:

- Actitud crítica para valorar diferentes opciones que se pueden aplicar a la imagen.
- Desarrollo de la iniciativa, creatividad y la autonomía en el trabajo.

UT11: Gestión de bases de datos: Access**Conceptos:**

- Introducción a Microsoft Access 2007.
- Crear, editar y administrar una base de datos.
- Elementos de las bases de datos relacionales.
- Organización de bases de datos relacionales.
- Creación y manejo de tablas y relaciones entre ellas.
- Manipulación de campos: Inserción, modificación y borrado.
- Crear consultas, formularios e informes.
- Macros.
- Plantillas.

Procedimientos:

- Ejecutar Access y analizar su ventana principal.
- Operaciones con tablas sus campos y relaciones entre ellas.
- Creación de consultas, formularios e informes.
- Utilización de los asistentes.
- Importación, exportación de datos.
- Utilización y creación de plantillas.

Actitudes:

- Concienciarse de los diferentes tipos de datos que pueden ser incluidos en una tabla.
- Tomar conciencia de la importancia de las relaciones entre las tablas.
- Desarrollo de la iniciativa, creatividad y la autonomía en el trabajo.

UT12: Gestión de bases de datos: Base**Conceptos:**

- Introducción a Base.
- Crear, editar y administrar una base de datos en Base.
- Elementos de las bases de datos: tablas, consultas, formularios, informes.
- Creación y manejo de tablas y relaciones entre ellas.
- Manipulación de campos: Inserción, modificación y borrado.
- Crear consultas, formularios e informes manualmente o con el asistente.
- Macros.
- Plantillas.

Procedimientos:

- Ejecutar Base y analizar su ventana principal con sus menús.
- Operaciones con tablas, sus campos y relaciones entre ellas.
- Creación de consultas, formularios e informes.
- Utilización de los asistentes.
- Importación, exportación de datos.
- Utilización y creación de plantillas.

Actitudes:

- Tomar conciencia de la importancia de las relaciones entre las tablas.
- Actitud crítica para evaluar diferentes aplicaciones de base de datos.
- Desarrollo de la iniciativa, creatividad y la autonomía en el trabajo.

UT13: Gestión de correo electrónico y agenda con Outlook**Conceptos:**

- Configuración y personalización de Outlook .
- Analizar los tipos de cuentas de correo.
- Configuración, uso y sincronización de mensajes, a través de foros de noticias.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
- Gestión de agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.

Procedimientos:

- Ejecutar Outlook y analizar su ventana principal con sus menús.
- Utilización de los asistentes.
- Creación de cuentas de correo electrónico.
- Añadir citas a la agenda.

Actitudes:

- Actitud crítica para evaluar diferentes aplicaciones de gestión de correo electrónico y agendas electrónicas.

UT14: Asistencia técnica y soporte de aplicaciones.**Conceptos:**

- Guías y manuales de uso de aplicaciones.
- Formación al usuario.
- Resolución de incidencias.
- Aplicaciones para la gestión y control de incidencias.

Procedimientos:

- Interpretación y elaboración de guías o manuales de uso de aplicaciones.
- Creación de formularios de incidencias técnicas.
- Solución de incidencias planteadas.

Actitudes:

- Actitud positiva frente a una incidencia.
- Actitud abierta, crítica y participativa en un ambiente de trabajo en grupo.

4.- METODOLOGÍA: ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

El R.D. 362/2004, de 5 de marzo, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional específica, establece en su artículo 13 punto 4: *“La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional*

correspondiente".

En función de las capacidades terminales y sus correspondientes criterios de evaluación de éste módulo, así como de las capacidades profesionales descritas en la Orden de 29 de julio 2009, de la Conselleria de Educación, se deduce que el proceso de enseñanza-aprendizaje lo basaremos en todo momento en el "saber hacer".

Se concibe la educación como un proceso constructivo en el que la cooperación entre el profesor y el alumno/a obtiene como resultado una experiencia de aprendizaje útil y significativo. El profesor actúa como guía, ayudando al alumno/a a conseguir los objetivos del módulo.

Este concepto de educación asegura que los alumnos/as podrán utilizarlo aprendido tanto en circunstancias reales de trabajo como en la incorporación de nuevos conocimientos.

Como consecuencia las estrategias metodológicas a seguir por los profesores de la asignatura son:

- Método expositivo e interrogativo: consiste en el sistema clásico de enseñanza en que se imparten nuevos conocimientos.
 - Para la explicación de cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor.
 - Posteriormente se realizarán una serie de ejercicios propuestos por el profesor y resueltos y corregidos por él en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.
 - El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los alumnos, tanto teóricos como prácticos. Si se considera necesario se realizarán ejercicios específicos que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los alumnos.
 - 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.

- Método de aprendizaje por descubrimiento: consiste en proponer un problema a los alumnos, y que a través de unas indicaciones básicas sean capaces de encontrar la solución.
- Método de aprendizaje por proyectos: consiste en asignar proyectos de trabajo individuales o en grupo, en que los alumnos deben alcanzar unos objetivos.

Con todo ello, planteamos los siguientes grupos de actividades que se concretarán en cada unidad de trabajo.

- Actividades de introducción y motivación: para presentar un tema nuevo y captar el interés de los alumnos.
- Actividades de desarrollo: para profundizar en los contenidos de un tema.
- Actividades de refuerzo: para ayudar a los alumnos con un ritmo más lento de lo normal a alcanzar los mínimos exigibles.
- Actividades de ampliación: para que los alumnos con un ritmo más rápido de lo normal puedan profundizar en su aprendizaje, manteniendo el interés en clase.

A lo largo del módulo también se pueden desarrollar algunas de las siguientes actividades adicionales:

- Actividades complementarias: charlas o debates impartidas por empresas o profesionales, para compartir su experiencia con los alumnos.

Las prácticas se resolverán de forma individual, ya que habrá un alumno por ordenador, no es aconsejable que haya más de dos alumnos por cada equipo informático teniendo que realizar una memoria o trabajo práctico a su finalización.

5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5.1 Procedimientos de evaluación

La evaluación educativa se entiende como una actividad sistemática y continuada, integrada en el proceso educativo, cuya finalidad consiste en obtener la máxima información sobre el alumno, el proceso educativo y todos los factores que en él intervienen, para tomar decisiones con el fin de orientar y

ayudar al alumno y mejorar el proceso educativo, reajustando objetivos, pensando programas, métodos y recursos.

El seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje se lleva a cabo a través de la evaluación. Ésta ha de cumplir las siguientes características:

- **Continua** a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Se tendrá en cuenta la evaluación inicial, la evaluación formativa y la evaluación sumativa.
- **Integradora**: no sólo se han de evaluar los contenidos, sino también el resto de componentes que forman parte de la formación del alumnado, como actitudes, destrezas, comportamientos, capacidad de investigación y de iniciativa, etc.
- **Individualizadora**: ha de ajustarse a las características personales de cada alumno/a.
- **Orientadora**: debe informar al alumnado del grado de evolución conseguido respecto a los objetivos del módulo y la mejor forma de alcanzarlos.

La Orden de 14 de noviembre de 1994 por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado en la Formación Profesional Específica, establece que “la evaluación de los aprendizajes se realizará tomando como referencia las capacidades y criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional”. En cuanto a los criterios de evaluación dice: “los criterios de evaluación establecen los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje”.

Dado que el enfoque de la metodología didáctica a emplear es fundamentalmente procedimental, la evaluación dará mucha importancia a la realización de prácticas en el aula de informática y a la presentación de trabajos y ejercicios resueltos por parte de los alumnos. No obstante también se realizarán una serie de pruebas escritas al término de cada uno de los bloques temáticos, cuyo objetivo es comprobar el grado de asimilación de los contenidos conceptuales

Para poder superar el nivel mínimo que requiere los objetivos de formación, y por lo tanto, poder aprobar el Módulo Profesional, los alumnos deberán:

- Superar todos los exámenes y controles escritos o en ordenador realizados a lo largo del curso.
- Realizar, entregar y superar todos los ejercicios prácticos, trabajos, supuestos teórico-prácticos, etc. y cualquier otro elemento evaluador de tipo procedimental, individual o en grupo, que sean establecidos por el profesor.

Los alumnos serán evaluados al finalizar cada unidad de trabajo mediante la corrección de las prácticas de taller asociadas y de las actividades realizadas en el aula, y de una prueba escrita sobre los contenidos vistos en la unidad de trabajo.

La nota de cada alumno se compone de cuatro componentes:

- **Sesiones de prácticas (30 %):**

- Observación del trabajo diario de los alumnos.
- Corrección del cuaderno de clase de los alumnos.
- Sesiones de prácticas en grupo.
 - Calificación de los informes de autoevaluación del alumno. Se calificará la correcta evaluación del propio trabajo y la correcta justificación de dicha calificación.
 - Calificación de la práctica asignada por el profesor.
- Sesiones de prácticas individuales.
 - Calificación de los informes de autoevaluación del alumno. Se calificará la correcta evaluación del propio trabajo y la correcta justificación de dicha calificación.
 - Calificación de la práctica asignada por el profesor.

- **Pruebas escritas (60 %):**

- Preguntas tipo test.
- Preguntas objetivas de respuestas cortas.
- Problemas.

- **Actitud y asistencia a clase (10 %):**

- Respeta los equipos y el material de clase.
- Respeta a los compañeros.
- Es puntual en la entrega de trabajos y en la asistencia a clase.
- Limpieza y orden del cuaderno de clase.

- Participa en el desarrollo de la clase con aportaciones inteligentes.
- Asiste diariamente a clase.

• **Trabajo Voluntario (1 punto adicional):**

- Capacidad síntesis
- Limpieza y orden en el trabajo.

5.2 Plan de recuperación

La Orden de 14 de noviembre de 94 por la que se regula el proceso de evaluación y acreditación académica del alumnado que curse la FP Específica establecida en la LOGSE, dice en su artículo 5.4 lo siguiente “En el caso de ciclos formativos cuyas enseñanzas en el centro educativo tengan una duración superior a un curso académico, los alumnos que al finalizar el primer curso tengan pendientes de superación módulos profesionales cuya suma horaria no sea superior al 25 por 100 de la duración del conjunto de los módulos profesionales correspondientes al primer curso académico podrán acceder al siguiente curso; en caso de que sea superior, deberán repetir las actividades programadas para los módulos profesionales pendientes”.

En caso de que el alumno se encuentre en el primer supuesto deberá realizar una prueba de evaluación extraordinaria que constará de una serie de preguntas tipo test, preguntas objetivas de respuestas cortas y problemas sobre los contenidos vistos durante el curso.

Además el alumno presentará el día que deba acudir a la prueba de evaluación extraordinaria las siguientes actividades:

Se le propondrán dos prácticas de nivel similar a las realizadas durante el curso.

Se deberá someter a un examen haciendo especial énfasis en los contenidos mínimos exigibles.

6 ATENCIÓN A ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS

Resulta muy complicado que todos los alumnos de una misma clase tenga en mismo nivel, unos pocos tardarán muy poco en asimilar los conceptos y otros tardarán un poco más que los demás en asimilarlos. Por eso la **La Ley Orgánica 10/2002** (LOCE) hace mención en su capítulo VII a la atención a los alumnos con necesidades educativas específicas, desarrollando para:

- Alumnos extranjeros (artículo 42)
- Alumnos superdotados intelectualmente (artículo 43)
- Alumnos con necesidades educativas especiales (artículo 44)

Se entiende por adaptación curricular (AC) a la acomodación o ajuste de la oferta educativa común, a las posibilidades y necesidades de cada alumno, o más concretamente, al conjunto de acciones dirigidas a adecuar el currículo a las necesidades de un alumno o grupo determinado.

Las adaptaciones curriculares (AC) las preparará el departamento didáctico de la familia profesional correspondiente en colaboración con el departamento de orientación. En ningún caso, las adaptaciones curriculares supondrán la supresión o modificación de objetivos (capacidades terminales) relacionados con la competencia profesional básica característica de cada título. Por lo tanto estas solo afectarán al metodología, actividades y a la temporización necesaria para la obtención de los objetivos. También sería conveniente preparar materiales adicionales a utilizar por el alumnado.

Alumnos superdotados intelectualmente

A los alumnos que posean características de sobredotación y a aquellos que por su capacidad o experiencia tengan un nivel claramente superior al resto de la clase, se les propondrán actividades específicas que permitan desarrollar su intelecto de la forma más adecuada. Se les recomendará y propondrá la realización de actividades de mayor complejidad que al resto de la clase que amplíen los conceptos bien sea con la lectura de artículos o bibliografía avanzados o la realización de actividades de mayor complejidad.

Alumnos con dificultad de aprendizaje

A los alumnos que presenten dificultades de aprendizaje se les tratará de orientar hacia la realización de las actividades más básicas que cumplan los objetivos marcados para el módulo. Se les proporcionará información de apoyo adecuada a su nivel.

Alumnos con discapacidad física

Con respecto a los alumnos que presenten alguna discapacidad física según sea ésta temporal o permanente se actuará de diferente forma. Para las discapacidades físicas permanentes se realizarán las adaptaciones curriculares que sean oportunas, basadas en la adaptación de los espacios, aspectos físicos, equipamiento y recursos. En el caso de discapacidades físicas temporales se realizará la adaptación que se considere más adecuada para cada caso particular durante el tiempo que dure la discapacidad.

Alumnos extranjeros

En el caso de alumnos extranjeros con problemas de comunicación asociados al lenguaje sería conveniente que se les dedicase alguna hora a la semanal para su más rápida comprensión de la lengua. Esto podría ser llevado a cabo por profesorado del centro que disponga en su horario de alguna hora para poder normalizar en la lengua a este tipo de alumnado ayudado en la medida de lo posible por los profesores de las materias impartidas para que adapten sus materiales a la lengua nativa del alumno.

Alumnos con necesidades educativas especiales

Para los alumnos con necesidades educativas especiales se realizarán adaptaciones curriculares, éstas podrán ser significativas o no significativas. Cualquier adaptación curricular que hagamos a alumnos con necesidades educativas especiales la haremos siempre en colaboración con el Departamento de Orientación, el cual nos indicará los grados y formas de

aprender del alumno con el fin de determinar que objetivos de la programación conviene modificar o adaptar. Todo esto intentando siempre integrar al alumno con el resto de compañeros.

7 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Aula de informática:
 - PC's conectados en red. El aula deberá disponer de al menos del suficiente número de ordenadores para que no haya más de dos alumnos por puesto de trabajo, aunque es recomendable que cada alumno tenga su ordenador.
 - Pizarra
 - Presentaciones en PowerPoint o similar
 - Cañón para mostrar la salida del ordenador del profesor a los alumnos.
 - Ordenador-servidor conectado al cañón.
 - Conexión a Internet.
- En cuanto al software a utilizar:
 - Sistemas Operativos: Windows XP
 - Microsoft Office 2007
 - OpenOffice 3.1
- Bibliografía:
 - Apuntes de clase elaborados por el profesor.
 - [Aplicaciones ofimáticas G Medio](#), Oltra Fidel
ISBN: 8448169271.
 - Implantación y mantenimiento de aplicaciones ofimáticas y corporativas, Rosario Peña, Editorial RA-MA
ISBN: 84-7897-726-0
 - Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados, Montañez Muñoz, Francisca & Martínez, Rafael, ISBN: 8448143035
 - Diversos recursos de Internet