

PRESENTACIÓN DEL MÓDULO

F.P. INFORMÁTICA

2018/19

CICLO FORMATIVO:	C. G. M. SISTEMAS MICROINFORMATICOS Y REDES
MÓDULO:	APLICACIONES OFIMÁTICAS
CURSO:	2º

Contenido

1. CONTEXTUALIZACIÓN.....	3
2. ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA	3
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	4
4. UNIDADES, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN	5
5. PROCESO DE EVALUACIÓN DE ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	6
6. PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN.....	7
7. EVALUACIÓN DE ALUMNADO CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTÍNUA.....	7
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	8
9. NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR	9

1. CONTEXTUALIZACIÓN

CICLO FORMATIVO	Sistemas Microinformáticos y Redes
PROFESORES	M ^a Dolores Díaz-Blanco González-Mohino (T. Mañana) Inmaculada Gijón Cardos. (T. Tarde)
Nº HORAS TOTALES	192
Nº HORAS SEMANALES	9
Nº HORAS PÉRDIDA DERECHO EVAL. CONTINUA	38

2. ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA

- Se impartirán 9 horas semanales distribuidas en bloques de 3, 4 y 2 horas cada día en los turnos de maña y tarde.
- Se pretende un aprendizaje basado en una metodología activa donde el alumno sea protagonista de su propio proceso de aprendizaje a partir de unos conocimientos previos hasta lograr los resultados de aprendizaje del módulo.
- La metodología a emplear en la impartición de estas unidades de trabajo será:
 - Exposición por parte del profesor de contenidos seguida de su aplicación práctica.
 - Uso del ordenador, software de Ofimática y demás recursos ligados a las TIC para la realización de las prácticas propuestas.
 - Planteamiento de problemas y tareas próximos a la realidad de la materia.
 - Fomento del trabajo en grupo que complete el desarrollo individual.
 - Desarrollo de actividades de autoaprendizaje y autoevaluación.
- Se utilizará como herramienta el aula virtual de la plataforma Papás, el uso que se le dará es:
 - Tablón de anuncios.
 - Apuntes del módulo.
 - Material y recursos necesarios para el desarrollo del módulo.
 - Propuesta de prácticas.
 - Entrega de prácticas.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Ref.	RESULTADO DE APRENDIZAJE
RA1	Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.
RA2	Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.
RA3	Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.
RA4	Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.
RA5	Elabora documentos haciendo uso de herramientas y plataformas que permiten compartir un espacio de información y de trabajo común.
RA6	Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
RA7	Manipula secuencias de video analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básica.
RA8	Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.
RA9	Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.
RA10	Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

4. UNIDADES, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN

Los resultados de aprendizaje (RRAA) se trabajan mediante unidades de trabajo (UUTT) y cada RA tiene una ponderación sobre la nota final del curso tal y como se muestra en la siguiente tabla:

RRAA	PONDERACIÓN	UUTT	EVALUACIÓN	Nº SESIONES
RA1	8%	UT 1. ENTORNO DE LAS APLICACIONES OFIMÁTICAS.	1ª	15
RA2	22%	UT 2. PROCESADORES DE TEXTO.		42
RA8	8%	UT 3. PRESENTACIONES GRÁFICAS.		15
RA3	20%	UT 4. HOJAS DE CÁLCULO.		39
RA4	24%	UT 5. BASES DE DATOS OFIMÁTICAS.	2ª	51
RA6	5%	UT 6. IMÁGENES Y VIDEOS.		18
RA7	5%			
RA9	4%	UT 7. GESTIÓN DEL CORREO Y LA AGENDA ELECTRÓNICA.		6
RA5	1%	UT 8. TÉCNICAS DE SOPORTE EN EL USO DE APLICACIONES Y TRABAJO COLABORATIVO.		6
RA10	3%			
Total				192

La primera evaluación supone el 58% del módulo y la segunda evaluación supone el 42% restante.

Para establecer la nota de cada evaluación se le aplicará el porcentaje:

$$\text{Porcentaje RA} = (\% \text{ Anual RA} * 100) / (\% \text{ Total Evaluación Correspondiente})$$

Por ejemplo, tal y como está en la tabla anterior, el porcentaje de la 1ª evaluación con respecto al total es 58%, con lo cual cada RA se calculará como sigue:

$$\begin{aligned} \% \text{ RA1} &= 8 (\% \text{ Anual RA}) * 100 / 58 (\% \text{ Total Evaluación 1}) \approx 13,79 \% \\ \% \text{ RA2} &= 22 (\% \text{ Anual RA}) * 100 / 58 (\% \text{ Total Evaluación 1}) \approx 37,93 \% \\ \% \text{ RA8} &= 8 (\% \text{ Anual RA}) * 100 / 58 (\% \text{ Total Evaluación 1}) \approx 13,79 \% \\ \% \text{ RA3} &= 20 (\% \text{ Anual RA}) * 100 / 58 (\% \text{ Total Evaluación 1}) \approx 34,48 \% \end{aligned}$$

5. PROCESO DE EVALUACIÓN DE ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Para aprobar el módulo deben conseguir todos los resultados de aprendizaje (RA) que forman parte del mismo.
- Un RA será evaluado mediante una serie de criterios de evaluación (CCEE). Dichos CCEE pueden ser clasificados como básicos o normales y tendrán una ponderación.
- Para superar un RA se deben dar dos condiciones necesariamente:
 - a. Todos los criterios de evaluación (CCEE) calificados como básicos de dicho RA deben tener una nota ≥ 5 .
 - b. La media ponderada de los CCEE de dicho RA debe tener una nota ≥ 5 .
- Una vez superado un resultado de aprendizaje (RA), que estará asociado a una o varias UUTT, éste estará aprobado para todo el curso, incluida la convocatoria extraordinaria.
- En cada CE, cada uno de los instrumentos de evaluación que tenga, deberá de tener una calificación superior a 5 para poder superar dicho CE.
- Cuando las prácticas estén suspensas, el alumno tendrá la oportunidad de realizar una nueva entrega (pudiendo el profesor poner prácticas distintas a las ya entregadas).
- La entrega de las prácticas siempre será anterior a la prueba objetiva que evalúe el/los CCEE correspondientes.
- La nota de cada evaluación se calculará aplicándole el porcentaje (calculado del total) correspondiente a cada RA que se haya impartido en dicha evaluación.
- En la programación de aula se detallarán de cada RA los criterios de evaluación y calificación del mismo.

6. PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

- El alumno dispone de 2 convocatorias por curso (ordinaria en marzo y extraordinaria en junio).
- El nº total de convocatorias del módulo es de 4.
- El alumno podrá renunciar a la convocatoria ordinaria en el plazo que establezca la Jefatura de Estudios.
- En la convocatoria extraordinaria, si el alumno no se presenta, la renuncia se hace automáticamente, no hace falta solicitarla.
- Se realizarán actividades de recuperación para los resultados de aprendizaje no superados (podrán unificarse varios RRAA en una sola recuperación).
- Para la recuperación de un resultado de aprendizaje, se tendrán que superar los CCEE que tengan suspensos.
- Para poder presentarse a las diferentes recuperaciones de los RRAA en convocatoria ordinaria y extraordinaria, las prácticas correspondientes deben de estar presentadas en plazo y aprobadas, si esto no es así hay que entregarlas de nuevo, pudiendo ser distintas a las propuestas inicialmente.
- Para las prácticas que no hayan sido presentadas en plazo planteado por el profesor, serán calificadas con un máximo de 5 puntos, para evitar posibles agravios comparativos con los alumnos que las hayan entregado en plazo.

7. EVALUACIÓN DE ALUMNADO CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTÍNUA

- La asistencia a clase es obligatoria y presencial. Aquellos alumnos cuyo número total de faltas injustificadas sea superior al 20% de la carga total del módulo, 192 horas, es decir, 38 horas, no tendrá derecho a la evaluación continua.
- Estos alumnos realizarán al final de curso una serie de pruebas, que podrán ser distintas a las que realicen el resto de los alumnos, que versarán sobre los contenidos impartidos durante el curso para determinar si se han alcanzado los resultados de aprendizaje del módulo.
- Además de las pruebas realizadas anteriormente, el alumno deberá entregar los trabajos y prácticas realizadas durante el curso (en las diferentes unidades de trabajo) para poder aprobar, pudiéndosele exigir prácticas o trabajos distintas al resto de alumnos.
- El plazo de entrega de estas prácticas y trabajos será el establecido por el profesor y siempre antes del día de las pruebas dichas anteriormente.

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Material:
 - Un ordenador en red por cada alumno
 - Acceso a Internet
 - Pizarra
 - Proyector
- Software:
 - Suites ofimáticas.
 - Herramientas para la manipulación de imágenes y vídeo.
 - Gestores de correo y agenda electrónica.
 - Navegador Web.
 - Programa de captura de equipos.
- Materiales de estudio suministrados por el profesor:
 - Apuntes y ejercicios (en papel y en formato electrónico).
 - Sitios web especializados.
 - Documentación y tutoriales de la Web.

9. NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR

- Se exige puntualidad a la hora de entrar al aula.
- No se permitirá entrar o salir del aula una vez se haya iniciado la clase ni tampoco entre las horas de cada bloque horario, salvo que el motivo esté justificado y con el permiso del profesor.
- Sólo se saldrá del aula en los períodos designados para ello (Recreo, mañana de 11:30 a 12:00 y tarde de 18:15 a 18:30)
- En caso de que el alumno vaya a clase con su ordenador portátil, esto solo lo conectará a la red con el permiso del profesor y cuando éste lo estime oportuno.
- Los teléfonos móviles permanecerán desconectados y guardados durante las horas de clase.
- Cada alumno ocupará en el aula siempre el mismo ordenador.
- Se deberá respetar el mobiliario y material informático del aula. Cada alumno o grupo será responsable de su puesto de trabajo (pc, mesa, etc.). Será el encargado de su buen estado (no rallar ni pintar mesas o equipos).
- Se deberá respetar la configuración original de los equipos.
- Está prohibido instalar programas en los equipos. Tampoco está permitida la descarga de programas o cualquier tipo de información, si no es con el permiso expreso del profesor.
- No está permitido el uso de chat o de correo electrónico para uso privado.
- Se deberá cuidar de no causar la pérdida de datos propios, de compañeros o del profesor.

EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS SE CONSIDERARÁ COMO FALTA LEVE O GRAVE (SEGÚN PROPONGA EL DEPARTAMENTO DESPUÉS DE ESTUDIAR CADA CASO, CON LAS CONSIGUIENTES MEDIDAS QUE SE ESTIMEN OPORTUNAS).