





Instituto de Educación Secundaria de Betxí

Programación didáctica 2020 / 2021

Departamento didáctico Informática y Comunicaciones

Etapa Ciclo Formativo de Grado Medio

Enseñanza Sistemas Microinformáticos y Redes

Curso 1º

Módulo profesional 0223 Aplicaciones Ofimáticas

Profesorado Ignacio Santonja Molina

Fecha de aprobación 24 de septiembre de 2020









1 Introducción	4
1.1 Justificación de la programación	4
1.2 Contextualización	4
2 Referencias legislativas	4
3 Introducción al ciclo formativo	5
3.1 Identificación del título	5
3.2 Perfil profesional	5
3.3 Competencia general	5
3.4 Competencias profesionales, personales y sociales (CPPS)	5
3.5 Objetivos generales	7
3.6 Entorno profesional	9
4 Introducción al módulo profesional	9
4.1 Duración, ubicación y distribución horaria	9
4.2 Competencias profesionales, personales y sociales (CPPS)	9
4.3 Cualificaciones profesionales (CP) y unidades de competencia (UC)	
4.4 Objetivos generales (OG)	10
4.5 Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE)	10
4.6 Contenidos (C)	10
5 Relación del módulo profesional con el ciclo formativo	10
5.1 Relación entre los resultados de aprendizaje (RA) y los objetivos generale	es (OG). 10
5.2 Relación entre los resultados de aprendizaje (RA) y las competencias	
profesionales, personales y sociales (CPPS)	11
6 Unidades didácticas	12
6.1 Relación entre los resultados de aprendizaje (RA) y los contenidos (C)	12
6.2 Organización de unidades didácticas (UD)	12
6.3 Distribución temporal de las unidades didácticas	20
7 Metodología didáctica. Orientaciones didácticas	20
8 Evaluación y calificación	20
8.1 Convocatorias	
8.2 Instrumentos y procedimientos de evaluación y calificación	20







8.3 Pérdida del derecho a la evaluación continua	20
8.4 Criterios de calificación	21
8.4.1 Evaluación final ordinaria	21
8.4.1.1 Alumnado que no haya perdido el derecho de la evaluación continua	21
8.4.1.1.1 Procedimiento y criterios de recuperación	21
8.4.1.2 Alumnado que haya perdido el derecho de la evaluación continua	21
8.4.2 Evaluación final extraordinaria	21
8.5 Alumnado que cursa el módulo profesional como pendiente	21
9 Medidas de respuesta educativa a la inclusión del alumnado con necesidad específica de soporte educativo o del alumnado que requiera actuaciones para la compensación de desigualdades (medidas de nivel III y IV)	21
10 Elementos transversales	21
11 Plan de actuación en relación al COVID19	21
11.1 Recuperación de los elementos curriculares no impartidos en el curso anterior debido a la suspensión de las actividades lectivas presenciales	21
11.2 Adecuación del proceso de enseñanza-aprendizaje ante las siguientes situacione	
11.2.1 Suspensión de las actividades lectivas presenciales del grupo	22
11.2.2 Imposibilidad de un alumno o alumna a participar en las actividades lectivas presenciales	
11.2.3 Imposibilidad del profesor o profesora a participar en las actividades lectivas presenciales	
12 Actividades complementarias y extraescolares	22
13 Evaluación de la práctica docente a través de indicadores de éxito	

14 Publicidad de la programación.....22







1 INTRODUCCIÓN.

El presente documento es la programación didáctica del módulo profesional **0223 Aplicaciones Ofimáticas** del ciclo formativo de grado medio **Sistemas microinformáticos y redes** para el curso 2020/2021.

1.1 Justificación de la programación.

La programación recoge un conjunto de decisiones sobre un proceso global de enseñanza- aprendizaje, adoptadas por el profesorado en un determinado contexto educativo para planificar el trabajo en el aula, dando como resultado un conjunto de unidades didácticas en las que se concretan los objetivos, contenidos, actividades, procedimientos y criterios de evaluación a utilizar, etc.

La programación va a permitir estructurar y sistematizar el proceso de enseñanzaaprendizaje, minimizando así la necesidad de improvisar en el aula.

1.2 Contextualización

El centro se encuentra en Betxí, una localidad de 5.600 habitantes perteneciente a un municipio de la provincia de Castellón. El área de influencia del centro, respecto al CFGM de Sistemas Microinformáticos y Redes, es un entorno muy diseminado, ya que se trata de un centro de referencia en enseñanzas postobligatorias en la propia localidad y en localidades próximas.

La zona donde se encuentra se caracteriza por su tradición agrícola y cerámica. Además, el entorno cuenta con varios polígonos donde numerosas empresas relacionadas con la industria auxiliar de la agricultura y de la cerámica.

1.2.1 Centro docente

El centro cuenta con 420 alumnos y 50 profesores.

Cuenta con alumnado de educación secundaria y se imparten todas las modalidades de bachiller.

El ciclos de sistemas microinformáticos y redes es el único ciclo que hay en el centro que se empezó a impartir en el curso 2019/20.

1.2.2 Características del alumnado

Los alumnos provienen de las poblaciones de Betxí, Artana y Eslida.







Entre el alumnado del presente curso hay 20 chicos y una chica con una edad media de 17 años.

Todos los alumnos provienen de cuarto de ESO y la mayoría ha repetido alguna vez a lo largo de su trayectoria educativa.

Si bien no cuentan con una destacada vocación por la informática, el grupo presenta ganas de aprender.

2 REFERENCIAS LEGISLATIVAS.

Esta programación se ha desarrollado a partir de la siguiente normativa estatal y autonómica:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- 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 (BOE 17/01/2007).
- 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 (DOCV 03/09/2009).
- ORDEN 78/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación y organización académica de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana (DOCV 03/09/2010).
- ORDEN 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana (DOCV 06/09/2010).
- RESOLUCIÓN del 28 de julio de 2020, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de la actividad docente de los centros de la Comunitat Valenciana que durante el curso 2020-2021 impartan ciclos de Formación Profesional Básica, de grado medio y de grado superior (DOCV 30/07/2020).







3 INTRODUCCIÓN AL CICLO FORMATIVO.

3.1 Identificación del título.

El título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación:	Sistemas Microinformáticos y Redes
Nivel:	Formación Profesional de Grado Medio
Duración:	2.000 horas.
Familia Profesional:	Informática y Comunicaciones.
Referente europeo:	CINE-3

3.2 Perfil profesional.

El perfil profesional del título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

3.3 Competencia general.

La competencia general de este título consiste en instalar, configurar y mantener sistemas microinformáticos, aislados o en red, así como redes locales en pequeños entornos, asegurando su funcionalidad y aplicando los protocolos de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente establecidos.

3.4 Competencias profesionales, personales y sociales (CPPS).

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Determinar la logística asociada a las operaciones de instalación, configuración y mantenimiento de sistemas microinformáticos, interpretando la documentación técnica asociada y organizando los recursos necesarios.
- b) Montar y configurar ordenadores y periféricos, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.
- c) Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.







- d) Replantear el cableado y la electrónica de redes locales en pequeños entornos y su conexión con redes de área extensa canalizando a un nivel superior los supuestos que así lo requieran.
- e) Instalar y configurar redes locales cableadas, inalámbricas o mixtas y su conexión a redes públicas, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.
- f) Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local, atendiendo a las necesidades y requerimientos especificados.
- g) Realizar las pruebas funcionales en sistemas microinformáticos y redes locales, localizando y diagnosticando disfunciones, para comprobar y ajustar su funcionamiento.
- h) Mantener sistemas microinformáticos y redes locales, sustituyendo, actualizando y ajustando sus componentes, para asegurar el rendimiento del sistema en condiciones de calidad y seguridad.
- i) Ejecutar procedimientos establecidos de recuperación de datos y aplicaciones ante fallos y pérdidas de datos en el sistema, para garantizar la integridad y disponibilidad de la información.
- j) Elaborar documentación técnica y administrativa del sistema, cumpliendo las normas y reglamentación del sector, para su mantenimiento y la asistencia al cliente.
- k) Elaborar presupuestos de sistemas a medida cumpliendo los requerimientos del cliente.
- I) Asesorar y asistir al cliente, canalizando a un nivel superior los supuestos que lo requieran, para encontrar soluciones adecuadas a las necesidades de éste.
- m) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.
- n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.
- ñ) Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales.
- o) Aplicar los protocolos y normas de seguridad, calidad y respeto al medio ambiente en las intervenciones realizadas.







- p) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- t) Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y aprendizaje.
- u) Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, planificación de la producción y comercialización.
- v) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

3.5 Objetivos generales.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 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.
- Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.
- 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.
- ñ) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- o) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.
- p) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.
- q) 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.

3.6 Entorno profesional.

Un Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes ejerce su actividad principalmente en empresas del sector servicios que se dediguen a la comercialización, montaje y







reparación de equipos, redes y servicios microinformáticos en general, como parte del soporte informático de la organización o en entidades de cualquier tamaño y sector productivo que utilizan sistemas microinformáticos y redes de datos para su gestión.

Los puestos de trabajo más relevantes que puede ocupar son los siguientes:

- Técnico instalador-reparador de equipos informáticos.
- Técnico de soporte informático.
- Técnico de redes de datos.
- Reparador de periféricos de sistemas microinformáticos.
- Comercial de microinformática.
- Operador de tele-asistencia.
- Operador de sistemas.

4 INTRODUCCIÓN AL MÓDULO PROFESIONAL.

4.1 Duración, ubicación y distribución horaria.

El módulo profesional 0223 Aplicaciones Ofimáticas tiene una duración de 224 horas y se imparte en el 1º curso del ciclo formativo de grado medio Sistemas microinformáticos y redes con una carga lectiva semanal de 7 horas.

4.2 Competencias profesionales, personales y sociales (CPPS).

De las competencias profesionales, personales y sociales indicadas en el apartado 3.4, en este módulo se desarrollan las siguientes:

A, C, F, G, H, J, K, L, M, N, Ñ, P y R

4.3 Cualificaciones profesionales (CP) y unidades de competencia (UC).

La superación de este módulo profesional permite la acreditación de la siguiente unidad de competencia:

UC0955_2	Monitorizar los procesos de comunicaciones de la red local.
UC0956_2	Realizar los procesos de conexión entre redes privadas y redes públicas.

La unidad de competencia está incluida en la cualificación profesional IFC299_2 Operación de redes departamentales. Esta cualificación profesional, establecida en el Real Decreto 1201/2007, 14 septiembre, pertenece a la familia de Informática y comunicaciones y su nivel de cualificación es 2.







Las cualificaciones profesionales de nivel 2 implican:

- Competencia en un conjunto de actividades profesionales bien determinadas con la capacidad de utilizar los instrumentos y técnicas propias, que concierne principalmente a un trabajo de ejecución que puede ser autónomo en el límite de dichas técnicas.
- Requiere conocimientos de los fundamentos técnicos y científicos de su actividad y capacidades de comprensión y aplicación del proceso.

4.4 Objetivos generales (OG).

De los objetivos generales indicados en el apartado 3.5, la formación de este módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes:

A, C, G, H, I, K, L, M, N y P

4.5 Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE).

Este módulo profesional tiene los siguientes resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE):

RA 1. Instalar y actualizar aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.

- a) Identificar y establecer las fases del proceso de instalación.
- b) Respetar las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- c) Configurar las aplicaciones según los criterios establecidos.
- d) Documentar las incidencias.
- e) Solucionar los problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- f) Eliminar y/o añadir componentes de la instalación en el equipo.
- g) Actualización de las aplicaciones.
- h) Se han respetado las licencias software.
- Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.
- **RA 2.** Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.







Criterios de evaluación:

- a) Personalizar las opciones de software y barra de herramientas.
- b) Diseñar plantillas.
- c) Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.
- d) Importar y exportar documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.
- e) Crear y utilizar macros en la realización de documentos.
- f) Elaboración de manuales específicos.
- **RA 3.** Elaborar documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.

Criterios de evaluación:

- a) Personalizar las opciones de software y barra de herramientas.
- Utilizar los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- c) Aplicar fórmulas y funciones.
- d) Generar y modificar gráficos de diferentes tipos.
- e) Emplear macros para la realización de documentos y plantillas.
- f) Importar y exportar hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- g) Utilizar la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- h) Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- **RA 4.** Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.

- a) Identificar los elementos de las bases de datos relacionales.
- b) Crear bases de datos ofimáticas.







- Utilización de las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- d) Utilizar asistentes en la creación de consultas.
- e) Utilizar asistentes en la creación de formularios.
- f) Utilizar asistentes en la creación de informes.
- g) Realizar búsquedas y filtrados sobre la información almacenada.
- h) Crear y utilizar macros.
- **RA 5.** Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.

Criterios de evaluación:

- a) Analizar los distintos formatos de imágenes.
- b) Realizar la adquisición de imágenes con periféricos.
- c) Analizar los distintos formatos de imágenes.
- d) Realizar la adquisición de imágenes con periféricos.
- e) Trabajar con imágenes a diferentes.
- **RA 6.** Manipular secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.

Criterios de evaluación:

- a) Reconocer los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- b) Estudiar los tipos de formatos y códecs más empleados.
- c) Importar y exportar secuencias de vídeo.
- d) Capturar secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- e) Elaborar vídeo tutoriales.
- **RA 7.** Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño







- a) Identificar las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Reconocer los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Aplicar y reconocer las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Diseñar plantillas de presentaciones.
- e) Crear presentaciones.
- f) Utilizar periféricos para ejecutar presentaciones.
- **RA 8.** Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.

Criterios de evaluación:

- a) Descripción de los elementos que componen un correo electrónico.
- b) Analizar las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- c) Configurar distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- d) Conectar y sincronizar agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- e) Realizar operaciones con la libreta de direcciones.
- f) Trabajar con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).
- g) Utilizar opciones de agenda electrónica.
- **RA 9.** Aplicar técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

- a) Elaborar guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.
- b) Identificar problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas. Página 14 de 34







- c) Utilizar manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.
- d) Aplicar técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.
- e) Realizar informes de incidencias.
- f) Aplicar los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.
- g) Utilizar los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.
- h) Solventar las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

4.6 Contenidos (C).

UD	TÍTULO	HORAS	CONTENIDOS
1	Introducción a la ofimática	10	Tipos de aplicaciones ofimáticas. Tipos de licencias software. Necesidades de los entornos de explotación. Procedimientos de instalación y configuración.
2	Gestores de presentaciones	28	Diseño y edición de diapositivas. Formato de diapositivas, textos y objetos. Importación y exportación de presentaciones. Utilización de plantillas y asistentes.
3	Hojas de cálculo	45	Uso de fórmulas y funciones. Estilos. Creación de tablas y gráficos dinámicos. Uso de plantillas y asistentes. Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, etc.). Diseño y creación de macros.
4	Procesadores de texto	45	Estilos. Creación y uso de plantillas. Importación y exportación de documentos. Diseño y creación de macros. Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, etc.).
5	Edición de imágenes	20	Formatos y resolución de imágenes. Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. Importación y exportación de imágenes.
6	Edición de vídeo	21	Formatos de vídeo. Importación y exportación de vídeos.







7	Gestores de bases de datos	30	Elementos de las bases de datos relacionales. Creación de bases de datos. Manejo de asistentes.
8	Gestión de correo y agenda electrónica	15	Entorno de trabajo: configuración y personalización. Plantillas y firmas corporativas. Libreta de direcciones. Gestión de correos. Gestión de agenda.
9	Aplicación y técnicas de soporte.	10	Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones. Formación de los usuarios. Técnicas y materiales. Mantenimiento de una aplicación. Soporte técnico. Revisión y actualización de aplicaciones.

5 RELACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL CON EL CICLO FORMATIVO.

5.1 Relación entre los resultados de aprendizaje (RA) y los objetivos generales (OG).

A continuación se indica la relación entre los resultados de aprendizaje y los objetivos generales desarrollados en este módulo profesional:

		OG								
RA	Α	С	G	Н	I	K	L	М	N	0
1	Х	Х	Х	Х	Х		Х		Х	Х
2	Х				Х	Х	Х			Х
3	Х				Х	Х	Х			Х
4	Х				Х	Х	Х			Х
5	Х				Х	Х	Х			Х
6	Х				Х	Х	Х			Х
7	X				Х	Х	Х			Х
8	Х				Х	Х	Х		Х	Х
9					Х		Х	Х		Х





L'FSE inverteix en el teu futur



5.2 Relación entre los resultados de aprendizaje (RA) y las competencias profesionales, personales y sociales (CPPS).

A continuación se indica la relación entre los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales, personales y sociales desarrolladas en este módulo profesional:

	CPPS												
RA	Α	С	F	G	Н	J	K	L	М	N	Ñ	Р	R
1	Х	Χ	Χ	Х	Х				Х	Х	Х		
2						Х			Х	Х	Х		
3						Х	Х		Х	Х	Х		
4						Х	Х		Х	Х	Х		
5						Х			Х	Х	Х		
6						Х			Х	Х	Х		
7						Х			Х	Х	Х		
8						Х			Х	Х	Х		
9				Х		Х		Х	Х	Х	Х	Х	Х

UNIDADES DIDÁCTICAS. 6

6.1 Relación entre los resultados de aprendizaje (RA) y los contenidos (C).

A continuación se indica la relación entre los resultados de aprendizaje y los contenidos de este módulo profesional:

		С								
RA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Χ									
2				Χ						
3			Х							
4							Х			



mail: 12000406@gva.es web: http://mestreacasa.gva.es/web/iesbetxi







5		Х			Χ				
6						X			
7		Χ							
8								Χ	
9	Χ	Χ	Χ	X	Χ	X	Х	Χ	Х

6.2 Organización de unidades didácticas (UD).

El módulo profesional se articulará en las siguientes unidades didácticas:

- UD 1. Introducción a la ofimática
- UD 2. Gestores de presentaciones
- UD 3. Hojas de cálculo
- UD 4. Procesadores de texto
- UD 5. Edición de imágenes
- UD 6. Edición de vídeo
- UD 7. Gestores de bases de datos
- UD 8. Gestión de correo y agenda electrónica
- UD 9. Aplicación y técnicas de soporte

A continuación se explica con detalle cada unidad didáctica:



web: http://mestreacasa.gva.es/web/iesbetxi







UD 1. Introducción a la ofimática

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 1. Instalar y actualizar aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.

- Identificar y establecer las fases del proceso de instalación. a)
- Respetar las especificaciones técnicas del proceso de instalación. b)
- Configurar las aplicaciones según los criterios establecidos. c)
- Documentar las incidencias. d)
- Solucionar los problemas en la instalación o integración con el sistema informático. e)
- f) Eliminar y/o añadir componentes de la instalación en el equipo.
- Actualización de las aplicaciones. g)
- Se han respetado las licencias software. h)
- Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.
- RA 9. Aplicar técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.
 - a) Identificar problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.
 - b) Elaborar guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.
 - g) Utilizar los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.
 - h) Solventar las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

Contenidos

Tipos de aplicaciones ofimáticas. Tipos de licencias software. Necesidades de los entornos de explotación. Procedimientos de instalación y configuración.

Actividades de enseñanza aprendizaje

Presentación	Explicación de los contenidos utilizando los medios interactivos disponibles.
Consolidación	Los alumnos instalarán y configurarán diferentes tipos de aplicaciones ofimáticas. Practicando diferentes formas de instalación, tales como: instalaciones nuevas, actualizaciones y adición/supresión de componentes.
Síntesis	Resúmenes.

Recursos didácticos

Relación de ejercicios disponibles en AULES.



web: http://mestreacasa.gva.es/web/iesbetxi







UD 2. Gestores de presentaciones

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

- a) Analizar los distintos formatos de imágenes.
- b) Trabajar con imágenes a diferentes.

RA 7. Elabora presentaciones multimediadescribiendo y aplicando normas básicas de composición y

- a) Identificar las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Reconocer los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Aplicar y reconocer las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Diseñar plantillas de presentaciones.
- e) Crear presentaciones.
- Utilizar periféricos para ejecutar presentaciones.

RA 9. Aplicar técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

- a) Identificar problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.
- b) Elaborar guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.
- g) Utilizar los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.
- h) Solventar las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

Contenidos

Diseño y edición de diapositivas.

Utilización de plantillas y asistentes.

Formato de diapositivas, textos y objetos. Importación y exportación de presentaciones.

Actividados do onsoñanza anrondizaio

Actividades de ensenanza aprendizaje					
Presentación	Explicación de los contenidos utilizando los medios interactivos disponibles.				
Consolidación	Creación y exposición oral de presentaciones utilizando los recursos disponibles en el aula (ordenadores, proyectores, TV con DVD, etc.).				
Síntesis	Resúmenes.				

Recursos didácticos

Relación de ejercicios disponibles en AULES.



Camí de Sant Francesc 2 12549 Betxí mail: 12000406@gva.es

Tel 964738930 FAX 964738931 web: http://mestreacasa.gva.es/web/iesbetxi Unió Europea

> Fons Social Europeu L'FSE inverteix en el teu futur





UD 3. Hojas de cálculo

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 3. Elaborar documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.

- a) Personalizar las opciones de software y barra de herramientas.
- b) Utilizar los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- c) Aplicar fórmulas y funciones.
- d) Generar y modificar gráficos de diferentes tipos.
- e) Emplear macros para la realización de documentos y plantillas.
- Importar y exportar hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- g) Utilizar la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- h) Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

RA 9. Aplicar técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

- a) Identificar problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.
- b) Elaborar guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.
- g) Utilizar los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.
- h) Solventar las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

Contenidos

Uso de fórmulas y funciones. Estilos. Creación de tablas y gráficos dinámicos. Uso de plantillas y asistentes. Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, etc.). Diseño y creación de macros.

Actividades de enseñanza aprendizaje

Explicación de los contenidos utilizando los medios interactivos disponibles.
Editar y dar formato a hojas de cálculo . Representar la información de la hoja de cálculo de forma gráfica. Utilizar fórmulas y funciones para realizar todo tipo de cálculos. Grabar y ejecutar macros para la automatización de tareas.
Resúmenes.
_

Recursos didácticos

Relación de ejercicios disponibles en AULES.



Camí de Sant Francesc 2 12549 Betxí mail: 12000406@gva.es

Tel 964738930 FAX 964738931 web: http://mestreacasa.gva.es/web/iesbetxi







UD 4. Procesadores de texto

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

- a) Personalizar las opciones de software y barra de herramientas.
- b) Diseñar plantillas.
- c) Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.
- d) Importar y exportar documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.
- e) Crear y utilizar macros en la realización de documentos.
- f) Elaboración de manuales específicos.

RA 9. Aplicar técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

- a) Identificar problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.
- b) Elaborar guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.
- g) Utilizar los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.
- h) Solventar las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

Contenidos

Estilos. Creación y uso de plantillas.

Importación y exportación de documentos. Diseño y creación de macros. Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, etc.).

Actividades de enseñanza aprendizaje

Presentación	Explicación de los contenidos utilizando los medios interactivos disponibles.
Consolidación	Utilizar las herramientas avanzadas del procesador de textos para conseguir documentos profesionales.
Síntesis	Resúmenes.

Recursos didácticos

Relación de ejercicios disponibles en AULES.



web: http://mestreacasa.gva.es/web/iesbetxi







UD 5. Edición de imágenes

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

- a) Analizar los distintos formatos de imágenes.
- b) Realizar la adquisición de imágenes con periféricos.
- c) Analizar los distintos formatos de imágenes.
- d) Realizar la adquisición de imágenes con periféricos.
- e) Trabajar con imágenes a diferentes.
- RA 9. Aplicar técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.
 - a) Identificar problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.
 - b) Elaborar guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.
 - g) Utilizar los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.
 - h) Solventar las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

Contenidos

Formatos y resolución de imágenes. Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. Importación y exportación de imágenes.

Actividades de enseñanza aprendizaie

Presentación	Explicación de los contenidos utilizando los medios interactivos disponibles.
Consolidación	Personalizar el entorno de trabajo de las herramientas para el tratamiento de imágenes para adecuarlo a las necesidades. Identificar las propiedades y formato de diferentes imágenes. Importar imágenes desde diferentes fuentes (cámara, escáner, etc.). Modificar las propiedades de una imagen en función del acabado requerido (borrador, imprenta, página web, etc.). Realizar foto-montajes sencillos como extracción de siluetas, fusión entre fotografías, etc
Síntesis	Resúmenes.

Recursos didácticos

Relación de ejercicios disponibles en AULES.

Manual de GIMP.



mail: 12000406@gva.es web: http://mestreacasa.gva.es/web/iesbetxi







UD 6. Edición de vídeo

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

- a) Reconocer los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- b) Estudiar los tipos de formatos y códecs más empleados.
- c) Importar y exportar secuencias de vídeo.
- d) Capturar secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- e) Elaborar vídeo tutoriales.

RA 9. Aplicar técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

- a) Identificar problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.
- b) Elaborar guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.
- g) Utilizar los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.
- h) Solventar las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

Contenidos

Formatos de vídeo. Importación y exportación de vídeos.

Actividades de enseñanza aprendizaje

Presentación	Explicación de los contenidos utilizando los medios interactivos disponibles.			
Consolidación	Realizar video tutoriales y demostraciones de producto mediante la captura de video.			
Síntesis	Resúmenes.			

Recursos didácticos

Relación de ejercicios disponibles en AULES.

Manual de KdenLive.



web: http://mestreacasa.gva.es/web/iesbetxi







UD 7. Gestores de bases de datos

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo yaplicando operaciones de manipulación de datos.

- a) Identificar los elementos de las bases de datos relacionales.
- b) Crear bases de datos ofimáticas.
- c) Utilización de las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- d) Utilizar asistentes en la creación de consultas.
- e) Utilizar asistentes en la creación de formularios.
- f) Utilizar asistentes en la creación de informes.
- g) Realizar búsquedas y filtrados sobre la información almacenada.
- h) Crear y utilizar macros.

RA 9. Aplicar técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

- a) Identificar problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.
- b) Elaborar guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.
- g) Utilizar los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.
- h) Solventar las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

Contenidos

Elementos de las bases de datos relacionales. Creación de bases de datos. Manejo de asistentes.

Actividades de enseñanza aprendizaje

Presentación	Explicación de los contenidos utilizando los medios interactivos disponibles.			
Consolidación	Utilizar los asistentes para obtener formularios e informes profesionales.			
Síntesis	Resúmenes.			

Recursos didácticos

Relación de ejercicios disponibles en AULES.

Manuales online de sql: https://www.w3schools.com/sql/









UD 8. Gestión de correo y agenda electrónica

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 8. Realiza operaciones de gestión delcorreo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.

- a) Descripción de los elementos que componen un correo electrónico.
- b) Analizar las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- c) Configurar distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- d) Conectar y sincronizar agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- e) Realizar operaciones con la libreta de direcciones.
- Trabajar con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre
- g) Utilizar opciones de agenda electrónica.

RA 9. Aplicar técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

- a) Identificar problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.
- b) Elaborar guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.
- g) Utilizar los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.
- h) Solventar las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

Contenidos

Entorno de trabajo: configuración y personalización.

Plantillas y firmas corporativas. Libreta de direcciones. Gestión de correos. Gestión de agenda.

Actividades de enseñanza aprendizaje

Presentación	Explicación de los contenidos utilizando los medios interactivos disponibles.
Consolidación	Personalizar el entorno de trabajo de las herramientas de gestión de correo y agenda electrónica para adecuarlo a las necesidades
Síntesis	Resúmenes.

Recursos didácticos

Relación de ejercicios disponibles en AULES.









UD 9. Aplicación y técnicas de soporte

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 9. Aplicar técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

- a) Elaborar guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.
- b) Identificar problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.
- c) Utilizar manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.
- d) Aplicar técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.
- e) Realizar informes de incidencias.
- f) Aplicar los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.
- g) Utilizar los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.
- h) Solventar las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

Contenidos

Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones. Formación de los usuarios. Técnicas y materiales. Mantenimiento de una aplicación.

Soporte técnico. Revisión y actualización de aplicaciones.

Actividades de enseñanza aprendizaje

Presentación	Explicación de los contenidos utilizando los medios interactivos disponibles.
Consolidación	Diseñar y confeccionar materiales para el soporte a usuarios (guías, manuales, tutoriales, etc.). Identificar y detectar los problemas típicos en la operación con aplicaciones ofimáticas.
Síntesis	Resúmenes.

Recursos didácticos

Relación de ejercicios disponibles en AULES.

Libro electrónico de aplicaciones ofimáticas del IOC.

6.3 Distribución temporal de las unidades didácticas.

UD	TÍTULO	HORAS	EVALUACIÓN
1	Introducción a la ofimática	10	1ª
2	Gestores de presentaciones	28	1ª



web: http://mestreacasa.gva.es/web/iesbetxi





L'FSE inverteix en el teu futur

3	Hojas de cálculo	45	2ª
4	Procesadores de texto	45	1ª
5	Edición de imágenes	20	2ª
6	Edición de vídeo	21	2ª
7	Gestores de bases de datos	30	3ª
8	Gestión de correo y agenda electrónica	15	3ª
9	Aplicación y técnicas de soporte.	10	3ª

METODOLOGÍA DIDÁCTICA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS. 7

La metodología que se propone aplicar en clase para lograr un aprendizaje efectivo y significativo en los alumnos está basada en los siguientes conceptos:

APRENDER HACIENDO

El propio alumno tiene un papel activo en sus aprendizajes, porque es él quien construye nuevos conocimientos a partir de sus conocimientos anteriores y los nuevos contenidos significativos ofrecen. que se El aprendizaje más sólido es aquel que se consigue activamente y no pasivamente.

APRENDER EN GRUPO

El ambiente de aprendizaje más óptimo es aquel donde existe una interacción dinámica entre el profesor y los alumnos. Las actividades que se proponen son oportunidades para los alumnos de crear sus propios aprendizajes, gracias a la interacción de todos con todos.

La mejor manera para que se fije un aprendizaje es verse forzado a explicar este aprendizaje a los compañeros, o a producir documentación que transmita un aprendizaje.

APRENDER A APRENDER

Se potenciará el autoaprendizaje. El aprendizaje más sólido es el que se consigue activamente mediante la búsqueda guiada de soluciones y el autodescubrimiento. En un entorno tecnológico tan cambiante es muy importante que el alumno sea capaz de aprender a aprender.







Para facilitar este trabajo se usará el aula virtual (AULES), tanto para la consulta de material didáctico por parte del alumno, como para la realización de tareas.

8 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

8.1 Convocatorias.

A lo largo de cada curso escolar, el alumnado dispondrá de una convocatoria ordinaria y otra extraordinaria :

Evaluación	Ordinaria	Extraordinaria
	Junio	Julio

Para aprobar en ambas convocatorias será necesario obtener como mínimo la calificación de cinco.

8.2 Instrumentos y procedimientos de evaluación y calificación.

En cada unidad didáctica se realizarán una serie de actividades diarias para asentar los conocimientos y probar las funcionalidades que ofrecen las aplicaciones ofimáticas que se trabajan. Al finalizar el tema se realizará una prueba sin opción de consultar material para revisar si el alumnado ha adquirido el manejo de la aplicación.

	1° Trimestre	2º Trimestre	3° Trimestre
Exámenes	X	X	X
Actividades	X	X	X

8.3 Pérdida del derecho a la evaluación continua.

Tienen derecho a la evaluación continua todos los alumnos que asistan con normalidad a las clases, siempre en un porcentaje mínimo del 85% y colaboren con el normal desarrollo de las mismas.

Los trabajos de clase y de casa se han de entregar en la fecha que se determine y si se entregan fuera de plazo la nota disminuirá o podrá no ser aceptado.

El porcentaje de faltas de asistencia no justificadas, que pueden originar la pérdida del







derecho a la evaluación continua se establece en el 15% del total de horas lectivas del módulo. El alumno que se vea implicado en esta situación se someterá a la prueba de junio y/o julio con toda la materia de todo el curso. En cualquier caso, el alumno no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la posibilidad de ser evaluado mediante controles y ejercicios.

8.4 Criterios de calificación.

	1ª EVALUACIÓN		2ª EVALUACIÓN		3ª EVALUACIÓN	
	(0-10)	%	(0-10)	%	(0-10)	%
Examen	6	60	6	60	6	60
Actividades Prácticas	4	40	4	40	4	40
Total	10	100	10	100	10	100

Observaciones:

Para aprobar el módulo se debe haber obtenido como mínimo un 5 en el apartado de exámenes y un 5 en el apartado de actividades.

La nota del módulo será la nota media de las evaluaciones siempre que esta sea superior a 5.

8.4.1 Evaluación final ordinaria.

8.4.1.1 Alumnado que no haya perdido el derecho de la evaluación continua.

El alumnado que a final de curso tenga alguno de los trimestres suspendidos se presentará a un examen de la/s evaluación/es que tenga pendiente.

8.4.1.2 Alumnado que haya perdido el derecho de la evaluación continua.

Valoración, en su caso, del alumnado que no ha obtenido un resultado positivo a lo largo del proceso de evaluación continua

ASPECTOS A VALORAR	Nota Final
	EVAL FINAL







	(1-10)	%
Examen final (Teoría/Práctica)	10	100
TOTAL	10	10

8.4.2 Evaluación final extraordinaria.

Valoración, en su caso, del alumnado que no ha obtenido un resultado positivo en la evaluación ordinaria.

ASPECTOS A VALORAR	Nota Final	
	EVAL FINAL	
	(1-10)	%
Examen final (Teoría/Práctica)	10	100
TOTAL	10	10

8.5 Alumnado que cursa el módulo profesional como pendiente.

Este año no hay ningún alumno que tenga el módulo pendiente, no obstante las directrices a seguir serían:

- Hacer pruebas para determinar las capacidades mínimas que adquirió
- Proponer actividades de refuerzo.
- Tratar de romper los bloqueos de aprendizaje, si los hubiera, explicando los conocimientos base para alcanzar las capacidades terminales del modulo.
- Durante la exposición e una unidad, hacer especial hincapié en aquellos conocimientos que no se adquirieron en el curso anterior
- Proponer actividades que permitan asentar los conocimientos básicos







9 MEDIDAS DE RESPUESTA EDUCATIVA A LA INCLUSIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE SOPORTE EDUCATIVO O DEL ALUMNADO QUE REQUIERA ACTUACIONES PARA LA COMPENSACIÓN DE DESIGUALDADES (MEDIDAS DE NIVEL III Y IV)

El curso actual no hay alumnos con dificultades auditivas, visuales o de movilidad.

Alumnos/as con dificultades relacionadas con el medio social y familiar desfavorecidos o de otro país. Alumnos/as con dificultades emocionales y/o de aprendizaje.

Realizar una evaluación inicial de los mismos.

Buscar sus capacidades más desarrolladas para llegar a otras

Hacer más flexible la selección y secuenciación de los contenidos

Alternar actividades individuales con el trabajo en grupos flexibles en realización

Proponer actividades de refuerzo más flexibles.

Alumnos/as con dificultades con altas capacidades de aprendizaje

Proponer nuevas prácticas y trabajos que estimulen su creatividad y su necesidad de aprender

Aumentar los contenidos de cada unidad o tratar de profundizar o dar mayor complejidad a los mismos

Proponer trabajos en equipo con otros compañeros e nivel similar o de ayuda a otros compañeros de menor nivel.

10 ELEMENTOS TRANSVERSALES.

Temas que, atendiendo a las decisiones tomadas en el Proyecto Educativo del Centro y en el Proyecto Curricular de Etapa y en base a las necesidades del ciclo, van a ser tratados en este módulo o se cree aconsejable que sean tenidos en cuenta a la hora de impartir los contenidos del módulo.

TEMAS	CONTENIDOS
Educación para la no discriminación	Se incidirá en la igualdad entre sexos y razas desde la universalidad de los contenidos técnicos de informática y comunicaciones.
Educación para el respeto a la diversidad de opiniones	Se fomentará en los alumnos el desarrollo de actitudes abiertas hacia las opiniones de los







	demás y la valoración positiva de la iniciativa personal.
Educación del consumidor	Resaltando la importancia que tiene el evitar la piratería informática' sobre todo en lo que respecta al software de aplicación y sistemas operativos, y su incidencia en el número de puestos de trabajo disponibles para los expertos en tecnologías de la información.
Educación para la salud	Vigilando una correcta posición e iluminación delante del ordenador.
Educación ambiental	Uso eficiente de recursos.

11 PLAN DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN AL COVID19.

11.1 Recuperación de los elementos curriculares no impartidos en el curso anterior debido a la suspensión de las actividades lectivas presenciales.

No hay nada pendiente.

11.2 Adecuación del proceso de enseñanza-aprendizaje ante las siguientes situaciones:

11.2.1 Suspensión de las actividades lectivas presenciales del grupo.

En caso de suspensión de las actividades lectivas se continuará con la docencia online. Se mantendrá el horario de las clases.

Las clases se realizarán a través de la herramienta Webex.

El material se entregará al alumnado a través de aules. Los alumnos también realizarán sus entregas a través de aules.

Los exámenes si fuera necesario también se realizarían de manera telemática con el control pertinente.







11.2.2 Imposibilidad de un alumno o alumna a participar en las actividades lectivas presenciales.

Si un alumno o alumna no puede asistir a clase se le indicará una serie de lecturas que debe realizar para continuar con el ritmo de la clase y entregar las tareas que se propongan en *aules* cumpliendo con los plazos que se propongan.

11.2.3 Imposibilidad del profesor o profesora a participar en las actividades lectivas presenciales.

Si el profesor no puede asistir a clase se indicará una serie de lecturas para continuar con el ritmo de la clase y se crearán las tareas en *aules* para que los alumnos entreguen las actividades solicitadas.

12 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Debido a las complicaciones de este curso por el COVID-19, no se realizarán visitas.

Se utilizarán charlas, vídeos y artículos para ampliar su conocimiento y sus fronteras.