

Introducción

La **normativa de referencia** a tener en cuenta para la elaboración de la programación didáctica del módulo de **Aplicaciones Ofimáticas** (en adelante abreviado como **AOF**) es la siguiente:

- ✓ [Real Decreto 1538/2006](#), de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- ✓ [Decreto 436/2008](#), de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la 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 7 de julio de 2009](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.
- ✓ [Orden de 29 de septiembre de 2010](#), por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial.
- ✓ [Decreto 359/2011 de 7 de diciembre](#), por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial.

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.

Este profesional ejerce su actividad principalmente en empresas del sector servicios que se dediquen 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.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

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

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de sistemas operativos monopuesto.

Este módulo profesional contiene parte de la formación necesaria para la instalación y explotación de sistemas operativos monopuesto, que incluye aspectos como:

- La instalación y actualización de suites ofimáticas para su utilización en sistemas informáticos.
- La utilización de las funcionalidades del sistema microinformático mediante las herramientas del sistema operativo.
- El control y seguimiento de la
- para la realización de pruebas.
- Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican 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 actividad y rendimiento del sistema operativo.
- La determinación y utilización de los recursos compartidos del sistema operativo.
- La gestión de los usuarios y grupos del sistema, así como sus perfiles y permisos.
- La utilización de mecanismos de virtualización.

1.- Competencias, Objetivos y resultados de aprendizajes.

1.1.- Competencias profesionales, personales y sociales.

Desglosamos las **Competencias Profesionales, Personales y Sociales** a las que contribuye este módulo profesional, según la Orden que lo regula, si bien a alguna de ellas se contribuye muy tangencialmente y entran de lleno en el ámbito específico de otros módulos profesionales del ciclo.

- ✓ Relación de Competencias profesionales, personales y sociales, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de SMR en Andalucía:

- 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.
- c) Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.
- 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.
- k) Elaborar presupuestos de sistemas a medida cumpliendo los requerimientos del cliente.
- l) 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.
- r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecido

1.2.- Objetivos generales

Desglosamos los **Objetivos Generales** a los que contribuye este módulo profesional, según la orden que lo regula, si bien a alguno de ellos se contribuye muy tangencialmente y entran de lleno en el ámbito específico de otros módulos profesionales del ciclo formativo.

- ✓ Relación de **Objetivos generales**, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de **SMR** en Andalucía:

- 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.
- 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.
- 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.

1.3.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Finalmente, pasamos a desglosar los **Resultados de Aprendizaje** (abreviado **RA**) a los que contribuye este módulo profesional de **AOF** según la Orden que regula este ciclo formativo.

RA1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.
- b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- d) Se han documentado las incidencias.
- e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- g) Se han actualizado las aplicaciones.
- h) Se han respetado las licencias software.
- i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.

RA2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
- b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos.
- c) Se han diseñado plantillas.
- d) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.
- e) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.
- f) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.
- g) Se han elaborado manuales específicos.

RA3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
- b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de hojas de cálculo.
- c) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- d) Se han aplicado fórmulas y funciones.
- e) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- f) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- g) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- h) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- i) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

RA4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
- c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
- h) Se han creado y utilizado macros.

RA5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.
- e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.

RA6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- b) Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados.
- c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- e) Se han elaborado vídeo tutoriales.

RA7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- e) Se han creado presentaciones.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

RA8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
- b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
- f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).
- g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

RA9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

Criterios de evaluación:

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

2.- Unidades de Trabajo

El módulo profesional lo componen un total de 10 Unidades de Trabajo:

- ✓ **Unidad 1. Implantación de Suites Ofimáticas (16 horas)**
- ✓ **Unidad 2. Presentaciones con Impress (32 horas)**
- ✓ **Unidad 3. Procesador de textos con Writer (48 horas)**
- ✓ **Unidad 4. Hojas de cálculo con Calc (48 horas)**
- ✓ **Unidad 5. Bases de datos con BASE (48 horas)**
- ✓ **Unidad 6. Edición y creación de imágenes con GIMP (24 horas)**
- ✓ **Unidad 7. Edición y creación de videos (16 horas)**
- ✓ **Unidad 8. Gestión de correo y agenda electrónica (8 horas)**
- ✓ **Unidad 9. Aplicación de técnicas de soporte (16 horas)**
- ✓ **Unidad 10. Escritura de textos según la técnica mecanográfica (0 horas)**

AOF01.- Implantación de Suites Ofimáticas.

CP	OG	RA	Contenidos propuestos
a,c,l,ñ,r	c,i,l	1	<ul style="list-style-type: none">1.- Introducción<ul style="list-style-type: none">1.1.- Informática y la empresa.1.2.- Programas de uso común en la empresa.2.- Tipos de software y licencias.<ul style="list-style-type: none">2.1.- Clasificación en función del tipo de software.2.2.- Clasificación en función del tipo de licencias de distribución.3.- Aplicaciones ofimáticas.<ul style="list-style-type: none">3.1.- Procesadores de texto.3.2.- Hojas de cálculo.3.3.- Gestores de presentaciones.3.4.- Gestores de datos.3.5.- Gestores de correo electrónico.4.- LibreOffice.5.- Implantación de LibreOffice.<ul style="list-style-type: none">5.1.- Requisitos de hardware y software.5.2.- Descarga de archivo instalador.5.3.- Instalación del programa.

CP = Competencias Profesionales. OG = Objetivos Generales. RA: Resultados de Aprendizaje

AOF02.- Presentaciones con Impress.

CP	OG	RA	Contenidos propuestos
l,m,r	a,c,i,k	7	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Trabajo gráfico. <ul style="list-style-type: none"> 1.1.- Elaboración de una presentación gráfica. <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1.- Bosquejo de la idea inicial, división en etapas y definición de tareas para cada etapa del proyecto. 1.1.2.- Selección de herramientas para cada etapa, elaboración de cada tarea e integración de los resultados de cada tarea en un producto final. 1.2.- Principios básicos del diseño. <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1.- Simplicidad y unidad. 1.2.2.- Énfasis y equilibrio. 1.2.3.- Proporción y movimiento. 2.- Manejo básico de LibreOffice Impress. <ul style="list-style-type: none"> 2.1.- Ejecutar LibreOffice Impress. 2.2.- Entorno de trabajo. 2.3.- Crear una Presentación. 2.4.- Abrir una presentación. 2.5.- Guardar una presentación. 2.6.- Cerrar presentación y salir de LibreOffice Impress. 2.7.- Manejo de diapositivas y vistas. 3.- Manejo de texto, herramientas de dibujo e imágenes en LibreOffice Impress. <ul style="list-style-type: none"> 3.1.- Formato de texto. Insertar texto. 3.2.- Modificar texto en una diapositiva. 3.3.- Borrar texto de una diapositiva. 3.4.- Herramientas de dibujo y manejo de imágenes. 3.5.- Insertar una imagen en la diapositiva desde Archivo. 3.6.- Insertar una imagen en la diapositiva desde Galería de Imágenes. 3.7.- Modificación de una imagen de la diapositiva. 4.- Estilos, plantillas, animaciones, transiciones, interacciones, sonidos y vídeos. <ul style="list-style-type: none"> 4.1.- Creación, modificación, borrado de estilos. <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1.- Asignación de estilos 4.2.- Plantillas 4.3.- Animaciones, transiciones e interacciones <ul style="list-style-type: none"> 4.3.1.- Configurar una Presentación 4.3.2.- Transiciones 4.3.3.- Animaciones 4.3.4.- Interacciones 4.4.- Sonidos y vídeos 5.- Exportación, impresión y uso público de la presentación. <ul style="list-style-type: none"> 5.1.- Exportación. 5.2.- Impresión. 5.3.- Uso público.

CP = Competencias Profesionales. OG = Objetivos Generales. RA: Resultados de Aprendizaje

AOF03.- Procesador de textos LibreOffice Writer.

CP	OG	RA	Contenidos propuestos
k,l,m,n,ñ,r	a,c,i,k	2	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Introducción a LibreOffice Writer. <ul style="list-style-type: none"> 1.1.- Abrir LibreOffice Writer. 1.2.- Entorno de Trabajo. 1.3.- Crear un documento Nuevo. 1.4.- Abrir un documento. 1.5.- Guardar un documento. 1.6.- Cerrar un documento. 1.7.- Salir de LibreOffice. 1.8.- Ayuda. 1.9.- Opciones de visualización. 1.10.- Personalización del entorno de LibreOffice. 2.- Edición de Texto. <ul style="list-style-type: none"> 2.1.- Insertar texto en un documento. 2.2.- Desplazarse por el documento. 2.3.- Seleccionar texto. 2.4.- Copiar, cortar, mover texto. 2.5.- Pegar texto. 2.6.- Deshacer texto. 2.7.- Buscar y reemplazar texto. 2.8.- Copiar y pegar formato. 2.9.- Herramientas de ayuda a la escritura: ortografía y gramática, sinónimos y separación silábica. <ul style="list-style-type: none"> 2.9.1.- Sinónimos. 2.9.2.- División de palabras. 2.10.- Insertar marcos. 3.- Formato del documento. <ul style="list-style-type: none"> 3.1.- Formato de carácter. 3.2.- Tipo de letra. 3.3.- Estilo. 3.4.- Tamaño. 3.5.- Color. 3.6.- Formato de párrafo. <ul style="list-style-type: none"> 3.6.1.- Alineación. 3.6.2.- Interlineado. 3.6.3.- Separación anterior y posterior. 3.6.4.- Sangría. 3.6.5.- Tabulaciones. 3.6.6.- Numeración y viñetas. 3.7.- Formato de página. <ul style="list-style-type: none"> 3.7.1.- Estilo de página. 3.7.2.- Configuración de márgenes. 3.8.- Secciones. <ul style="list-style-type: none"> 3.8.1.- Crear una sección. 3.8.2.- Borrar una sección. 3.9.- Encabezado y pie de página. 3.10.- Los saltos de página. 3.11.- Bordes de página. 3.12.- Letras capitulares. 3.13.- Trabajar con varios documentos. 3.14.- Imprimir el documento. <ul style="list-style-type: none"> 3.14.1.- Impresión rápida. 3.14.2.- Impresión controlada. 3.14.3.- Área de impresión. 4.- Insertar imágenes y gráficos. <ul style="list-style-type: none"> 4.1.- Insertar una imagen. 4.2.- Modificar el tamaño de una imagen. 4.3.- Mover la imagen. 4.4.- Configuración y modificación de imágenes o gráficos. 4.5.- Autoformas. 4.6.- FontWork. 5.- Tablas. <ul style="list-style-type: none"> 5.1.- Creación de tablas. 5.2.- Insertar y eliminar filas, columnas y tablas. <ul style="list-style-type: none"> 5.2.1.- Insertar filas. 5.2.2.- Insertar columnas. 5.2.3.- Eliminar filas. 5.2.4.- Eliminar columnas. 5.2.5.- Eliminar tabla. 5.3.- Formato de tabla. 5.4.- Combinar/dividir celdas y tablas. <ul style="list-style-type: none"> 5.4.1.- Combinar celdas. 5.4.2.- Dividir celdas. 5.4.3.- Unir tablas. 5.5.- Tamaño de filas y columnas. 5.6.- Autoformato de Tablas. 5.7.- Ordenar datos de una tabla. 5.8.- Formato numérico.

- 5.9.- Tablas para cálculos. Funciones.
- 5.10.- Convertir tabla en texto/texto en tabla.
- 6.- Combinar Correspondencia.
- 7.- Operaciones avanzadas.
 - 7.1.- Plantillas.
 - 7.2.- Exportar documentos a formato PDF.
 - 7.3.- Índices de contenidos.
 - 7.4.- Índices temáticos.
 - 7.5.- Contar palabras y caracteres.
 - 7.6.- Proteger documentos.
 - 7.7.- Insertar símbolos.
 - 7.8.- Edición de fórmulas.
- 8.- Macros y Personalizar.
 - 8.1.- Crear macros.
 - 8.2.- Ejecutar macros.
 - 8.3.- Eliminar macros.
 - 8.4.- Seguridad macros.
 - 8.5.- Personalizar.

CP = Competencias Profesionales. OG = Objetivos Generales. RA: Resultados de Aprendizaje

AOF04.- Hojas de cálculo con calc.

CP	OG	RA	Contenidos propuestos
k,l,m,n,ñ,r	a,c,i,k	3	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El entorno de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 1.1.- Crear un documento Calc. 1.2.- Guardar y abrir un documento con Calc. 2.- Edición básica de los datos. <ol style="list-style-type: none"> 2.1.- Introducir información en la hoja de cálculo. 2.2.- Cortar, copiar y pegar. 2.3.- Pegado Especial. 2.4.- Seleccionar. 2.5.- Rellenar. 2.6.- Insertar y eliminar. 2.7.- Modificar el tamaño de filas y columnas. 3.- Formato de la Hoja de Cálculo. <ol style="list-style-type: none"> 3.1.- Formato de celdas. 3.2.- Formato de Filas, Columnas y Hojas. 3.3.- Formatos condicionales. 4.- Manejo de datos. <ol style="list-style-type: none"> 4.1.- Validación de datos. 4.2.- Ordenar datos. 4.3.- Filtros. 4.4.- Subtotales y esquemas. 5.- Funciones. <ol style="list-style-type: none"> 5.1.- Introducción. 5.2.- Referencias. 5.3.- Funciones. 5.4.- Manejo de Funciones. 6.- Gráficos. <ol style="list-style-type: none"> 6.1.- Representación gráfica de datos. 6.2.- Tipos de gráficos. 6.3.- Modificación de gráficos. 7.- Impresión y exportación de hojas de cálculo. <ol style="list-style-type: none"> 7.1.- Impresión de una hoja. 7.2.- Exportar hoja de cálculo. 8.- Operaciones avanzadas. <ol style="list-style-type: none"> 8.1.- Tablas dinámicas. 8.2.- Las macros.
CP = Competencias Profesionales. OG = Objetivos Generales. RA: Resultados de Aprendizaje			

AOF05.- Bases de Datos con Base.

CP	OG	RA	Contenidos propuestos
k,l,m,n,ñ,r	a,c,i,k	4	<p>1.- BASES DE DATOS RELACIONALES.</p> <p>1.1.- Introducción.</p> <p>1.2.- Base de datos definición y componentes.</p> <p>1.3.- Sistemas gestores de bases de datos (SGBD).</p> <p>1.4.- Base de datos relacionales.</p> <p>1.5.- Pautas para crear una base de datos.</p> <p>2.- Creación de bases de datos.</p> <p>2.1.- Entrando en "Base".</p> <p>2.2.- El entorno de trabajo.</p> <p>2.3.- Elementos de una base de datos. Tablas.</p> <p>2.4.- Elementos de una base de datos. Claves.</p> <p>2.5.- Elementos de una base de datos. Relaciones.</p> <p>2.6.- Modo vista diseño.</p> <p>2.7.- Los asistentes.</p> <p>3.- Tablas.</p> <p>3.1.- Creando Tablas.</p> <p>3.2.- Generando Campos.</p> <p>3.3.- Seleccionando el Tipo de datos.</p> <p>3.4.- Propiedades de los campos.</p> <p>3.5.- Las Claves.</p> <p>3.6.- Relacionando Tablas.</p> <p>3.7.- El Asistente para tablas.</p> <p>3.8.- Editar una tabla.</p> <p>3.9.- Operaciones con registros: ordenar y filtrar datos.</p> <p>4.- Consultas.</p> <p>4.1.- Consultas de selección.</p> <p>4.2.- Uso de operadores y cálculos.</p> <p>4.3.- Consultas avanzadas de agrupación.</p> <p>4.4.- Consultas avanzadas de eliminación, actualización y creación de tablas.</p> <p>5.- Formularios.</p> <p>5.1.- Creación y Diseño de formularios con el Asistente.</p> <p>5.2.- Creación y Diseño de formularios de Cuadro Combinado.</p> <p>5.3.- Creación y Diseño de formularios de Cuadro de Lista.</p> <p>5.4.- Uso de subformularios.</p> <p>6.- Informes.</p> <p>6.1.- Creación de informes.</p> <p>6.2.- Informes agrupados.</p>
<p>CP = Competencias Profesionales. OG = Objetivos Generales. RA: Resultados de Aprendizaje</p>			

AOF06.- Edición y creación de imágenes con gimp.

CP	OG	RA	Contenidos propuestos
k,l,m,n,ñ,r	a,c,i,k	5	<ul style="list-style-type: none"> 1.- La imagen digital. Características. <ul style="list-style-type: none"> 1.1.- Imágenes escalares y vectoriales. 1.2.- El color. 1.3.- La resolución. 1.4.- Tipos de imágenes digitales. 1.5.- Transferencia de imágenes al ordenador. 2.- El entorno de trabajo de GIMP. <ul style="list-style-type: none"> 2.1.- Abrir y guardar imágenes en diferentes formatos. 3.- Herramientas básicas. <ul style="list-style-type: none"> 3.1.- Las selecciones. 3.2.- Escalar la imagen. 3.3.- Modificación del color. 3.4.- Ajustar el brillo y el contraste. 3.5.- Balance de color. 3.6.- Tono, saturación y luminosidad. 3.7.- Filtros y efectos. <ul style="list-style-type: none"> 3.7.1.- Tipos de filtros. 4.- Las capas. <ul style="list-style-type: none"> 4.1.- Fotomontajes. 4.2.- Retoque fotográfico. 5.- Los textos. <ul style="list-style-type: none"> 5.1.- Opciones herramienta texto. 6.- Las animaciones Web. <ul style="list-style-type: none"> 6.1.- Animación web paso a paso.
CP = Competencias Profesionales. OG = Objetivos Generales. RA: Resultados de Aprendizaje			

AOF07.- Edición y creación de vídeos.

CP	OG	RA	Contenidos propuestos
k,l,m,n,ñ,r	a,c,i,k	6	<ol style="list-style-type: none">1.- El vídeo digital.<ol style="list-style-type: none">1.1.- Formatos de vídeo.1.2.- Códec de vídeo.1.3.- Captura de vídeo.2.- Software de edición de vídeo.<ol style="list-style-type: none">2.1.- Windows Live Movie Maker.<ol style="list-style-type: none">2.1.1.- Inserción de elementos y herramientas de vídeo.2.1.2.- Modificación y visualización del proyecto.2.2.- Avidemux.<ol style="list-style-type: none">2.2.1.- Edición de vídeos con Avidemux.2.3.- Videospin.3.- Edición y montaje de vídeo.<ol style="list-style-type: none">3.1.- Utilización de la línea de tiempo.3.2.- Incluir título.3.3.- Incluir transiciones.3.4.- Incluir bandas sonoras.3.5.- Incluir narración de voz.4.- Operaciones avanzadas.<ol style="list-style-type: none">4.1.- Exportar vídeos.

CP = Competencias Profesionales. OG = Objetivos Generales. RA: Resultados de Aprendizaje

AOF08.- Gestión de correo y agenda electrónica.

CP	OG	RA	Contenidos propuestos
k,l,m,n,ñ,r	a,c,i,k	8	<ol style="list-style-type: none">1.- El correo electrónico.<ol style="list-style-type: none">1.1.- Uso del correo por web.1.2.- Programas gestores de correo electrónico.1.3.- El cliente de correo electrónico.1.4.- Configuración de cuentas.1.5.- Redactar mensajes.1.6.- Enviar y recibir correo.1.7.- Organizar el correo.2.- Creación de firmas y plantillas de correo.<ol style="list-style-type: none">2.1.- Firmas.2.2.- Plantillas de correo.3.- La libreta de direcciones.4.- Foros de noticias y RSS.<ol style="list-style-type: none">4.1.- Configuración de los grupos de noticias y los canales RSS.5.- La agenda electrónica.<ol style="list-style-type: none">5.1.- Configuración de la agenda electrónica.5.2.- El calendario.5.3.- Las tareas.5.4.- El diario.

CP = Competencias Profesionales. OG = Objetivos Generales. RA: Resultados de Aprendizaje

AOF09.- Aplicación de técnicas de soporte.

CP	OG	RA	Contenidos propuestos
a,c,g,h,n,ñ,r	a,g,h,i,k,l,m	9	<ul style="list-style-type: none">1.- Formación de los usuarios y usuarias.<ul style="list-style-type: none">1.1.- Tipos de usuario y usuaria.1.2.- Guías de uso.1.3.- Formación para la operación.2.- Mantenimiento de una aplicación.<ul style="list-style-type: none">2.1.- Importancia y funciones del mantenimiento.2.2.- Tipos de mantenimiento.3.- Asistencia y soporte técnico.<ul style="list-style-type: none">3.1.- Ayuda y soporte técnico.4.- Revisiones y actualizaciones.<ul style="list-style-type: none">4.1.- Revisión de las aplicaciones.4.2.- Actualización de las aplicaciones.5.- Gestión de copias de seguridad.<ul style="list-style-type: none">5.1.- Tipos y periodicidad de copias.

CP = Competencias Profesionales. OG = Objetivos Generales. RA: Resultados de Aprendizaje

AOF10.- Escrituras de textos según la técnica mecanográfica

CP	OG	RA	Contenidos propuestos
n			<ol style="list-style-type: none">1.- La mesa de trabajo.2.- Composición de un terminal informático.<ol style="list-style-type: none">2.1.- Diseño y colocación de los demás elementos del puesto.2.2.- Prevención de malas posturas frente al ordenador.3.- Mecanografía.<ol style="list-style-type: none">3.1.- La colocación de las manos.3.2.- Hileras que forman un teclado.3.3.- El dedo índice.3.4.- El dedo corazón.3.5.- El dedo anular.3.6.- El dedo meñique.3.7.- Utilización de mayúsculas.3.8.- El acento y la diéresis.3.9.- Otros signos de puntuación.3.10.- Teclas de función.3.11.- Teclas de ayuda a la edición de textos.3.12.- Teclado numérico.4.- Desarrollo de la destreza mecanográfica.5.- Escritura de textos con un teclado inglés.

CP = Competencias Profesionales. OG = Objetivos Generales. RA: Resultados de Aprendizaje

3.- Metodología y materiales didácticos

El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para introducirse en el módulo profesional. Las actividades de autoevaluación y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado a través del foro, respetando la pluralidad de opinión.

Se propiciará que el alumnado sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando igualmente fomentar el trabajo y la participación.

Se contemplan los siguientes materiales didácticos:

- ✓ Unidades de trabajo expuestas en pantalla.
- ✓ Caso práctico.
- ✓ Exámenes a través de Internet.
- ✓ Tareas.
- ✓ Material complementario.

Para la parte presencial del módulo profesional se fijarán los siguientes tipos de sesiones presenciales:

- ✓ Sesiones de presentación de contenidos;
- ✓ Sesiones prácticas (p.ej. resolución de ejercicios, prácticas en laboratorio);
- ✓ Sesiones de repaso y dudas;
- ✓ Sesiones de evaluación.

4.- Criterios y procedimiento de evaluación

Tal y como establece el **Decreto 359/2011 de 7 de diciembre** que regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, las enseñanzas ofertadas en la modalidad semipresencial se impartirán mediante la combinación de sesiones lectivas colectivas presenciales, de obligada asistencia para el alumnado, y sesiones de docencia telemática. Así mismo, los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las enseñanzas impartidas en las modalidades semipresencial y a distancia, recogerán de forma cuantificada o porcentual el peso en la evaluación de cada una de las actividades que intervienen en el proceso de aprendizaje y, en el caso de enseñanzas impartidas en la modalidad semipresencial, se valorarán de forma proporcional, además, las actividades realizadas por el alumnado en las sesiones presenciales.

El proceso de evaluación se llevará a cabo a lo largo de todo el periodo que comprende el curso.

Siendo el resultado la media ponderada de la suma de una serie de instrumentos de evaluación y de calificación, cuya nota y peso se relaciona con los Resultados de aprendizaje.

Dichos instrumentos son los siguientes:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	%	Instrumentos de calificación
a) Examen práctico	45,00%	Ejecución práctica, presencial
b) Tarea Online	30,00%	Ejecución práctica, online
c) Tarea Presencial y otras actividades presenciales	20,00%	Ejecución práctica, presencial
d) Cuestionarios del aula Virtual	5,00%	Ejecución y valoración por la plataforma semipresencial
	100,0%	

Los diferentes apartados que intervienen en la evaluación se puntuarán siempre de **0 a 10 puntos**. Se considerará superado el módulo profesional, cuando la media ponderada comentada anteriormente sea **mayor o igual a 5, siempre y cuando la calificación media ponderada de las distintas pruebas presenciales haya sido superior o igual a 5**.

En el caso que el alumnado tenga más del 20% de faltas de asistencia en las sesiones lectivas presenciales, perderá el derecho a la evaluación continua.

El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua podrá presentarse a la convocatoria final de Junio, siempre que haya entregado todas las tareas y actividades que se han realizado durante el curso.

4.1.- Relaciones RA, UD, IE y CE

RA1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.					Trimestre		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	INSTRUMENTOS	1º	2º	3º	
a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.	0,50%	UD1	a,b,c,d	X			
b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	0,50%		a,b,c,d	X			
c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	1,00%		a,b,c,d	X			
d) Se han documentado las incidencias.	0,50%		a,b,c,d	X			
e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	1,00%		a,b,c,d	X			
f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	0,75%		a,b,c,d	X			
g) Se han actualizado las aplicaciones.	0,75%		a,b,c,d	X			
h) Se han respetado las licencias software.	0,5%		a,b,c,d	X			
i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.	0,5%		a,b,c,d	X			
CONTRIBUCIÓN DEL RA 1 DEL	6,0%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP					
RA2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.					Trimestre		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	INSTRUMENTOS	1º	2º	3º	
a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	1,00%	UD3	a,b,c,d	X			
b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de doc.	2,50%		a,b,c,d	X			
c) Se han diseñado plantillas.	2,00%		a,b,c,d	X			
d) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.	1,50%		a,b,c,d	X			
e) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.	3,00%		a,b,c,d	X			
f) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.	2,50%		a,b,c,d	X			
g) Se han elaborado manuales específicos.	2,50%		a,b,c,d	X			
CONTRIBUCIÓN DEL RA 2 DEL	15,0%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP					
RA3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.					Trimestre		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	INSTRUMENTOS	1º	2º	3º	
a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	1,00%	UD4	a,b,c,d		X		
b) Se han utilizado los elementos básicos en la	1,00%		a,b,c,d		X		

elaboración de hojas de cálculo.							
c) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	3,00%		a,b,c,d			X	
d) Se han aplicado fórmulas y funciones.	3,00%						
e) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	2,50%		a,b,c,d			X	
f) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	3,00%		a,b,c,d			X	
g) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	1,50%		a,b,c,d			X	
h) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	2,50%		a,b,c,d			X	
i) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	2,50%		a,b,c,d			X	
CONTRIBUCIÓN DEL RA 3 DEL	20,0%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP					

RA4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.					Trimestre		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	INSTRUMENTOS	1°	2°	3°	
a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	1,00%	UD5	a,b,c,d		X		
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	1,50%		a,b,c,d		X		
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	2,00%		a,b,c,d		X		
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	2,00%		a,b,c,d		X		
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	1,50%		a,b,c,d		X		
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes	1,50%		a,b,c,d		X		
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	1,50%		a,b,c,d		X		
h) Se han creado y utilizado macros.	2,00%		a,b,c,d		X		
CONTRIBUCIÓN DEL RA 4 DEL	13,0%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP					

RA5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.					Trimestre		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	INSTRUMENTOS	1°	2°	3°	
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	2,20%	UD6	a,b,c,d			X	
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	2,20%		a,b,c,d			X	
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	2,20%		a,b,c,d			X	
d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.	2,20%		a,b,c,d			X	
e) Se han importado y exportado imágenes en	2,20%		a,b,c,d			X	

diversos formatos.							
CONTRIBUCIÓN DEL RA 5 DEL		11,0%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP				
RA6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.				Trimestre			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	INSTRUMENTOS	1°	2°	3°	
a) <i>Se han reconocido</i> los elementos que componen una secuencia de vídeo.	2,00%	UD7	a,b,c,d				X
b) <i>Se han estudiado</i> los tipos de formatos y codecs más empleados.	2,00%		a,b,c,d				X
c) <i>Se han importado y exportado</i> secuencias de vídeo.	2,00%		a,b,c,d				X
d) <i>Se han capturado</i> secuencias de vídeo con recursos adecuados.	2,00%		a,b,c,d				X
e) <i>Se han elaborado</i> vídeo tutoriales.	2,00%		a,b,c,d				X
CONTRIBUCIÓN DEL RA 6 DEL		10,0%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP				
RA7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.				Trimestre			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	INSTRUMENTOS	1°	2°	3°	
a) <i>Se han identificado</i> las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	1,67%	UD2	a,b,c,d	X			
b) <i>Se han reconocido</i> los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	1,67%		a,b,c,d	X			
c) <i>Se han aplicado y reconocido</i> las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	1,67%		a,b,c,d	X			
d) <i>Se han diseñado</i> plantillas de presentaciones.	1,67%		a,b,c,d	X			
e) <i>Se han creado</i> presentaciones.	1,67%		a,b,c,d	X			
f) <i>Se han utilizado</i> periféricos para ejecutar presentaciones	1,67%		a,b,c,d	X			
CONTRIBUCIÓN DEL RA 7 DEL		10,0%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP				
RA8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.				Trimestre			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	INSTRUMENTOS	1°	2°	3°	
a) <i>Se han descrito</i> los elementos que componen un correo electrónico.	1,43%	UD8	a,b,c,d				X
b) <i>Se han analizado</i> las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	1,43%		a,b,c,d				X
c) <i>Se han configurado</i> distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	1,43%		a,b,c,d				X
d) <i>Se han conectado y sincronizado</i> agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	1,43%		a,b,c,d				X
e) <i>Se ha operado</i> con la libreta de direcciones.	1,43%		a,b,c,d				X
f) <i>Se ha trabajado</i> con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).	1,43%		a,b,c,d				X
g) <i>Se han utilizado</i> opciones de agenda electrónica.	1,43%		a,b,c,d				X
CONTRIBUCIÓN DEL		10,0%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP				

RA 8 DEL							
RA9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.					Trimestre		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	INSTRUMENTOS	1°	2°	3°	
a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.	0,63%	UD9	a,b,c,d			X	
b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.	0,63%		a,b,c,d			X	
c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.	0,63%		a,b,c,d			X	
d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.	0,63%		a,b,c,d			X	
e) Se han realizado informes de incidencias.	0,63%		a,b,c,d			X	
f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.	0,63%		a,b,c,d			X	
g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.	0,63%		a,b,c,d			X	
h) Se han solventando las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.	0,63%		a,b,c,d			X	
CONTRIBUCIÓN DEL RA 9 DEL	5,0%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP					

TOTAL

100,00%

4.2.- Actividades presenciales

El alumnado, a lo largo del curso, irá realizando en las sesiones presenciales una serie de actividades prácticas. El profesorado evaluará la actitud y la destreza de los alumnos en el desarrollo de estas actividades. El profesor enviará a los alumnos tareas y/o cuestionarios referidos a dichas actividades presenciales.

En el apartado 5.1. Sesiones presenciales puede ver un listado de todas las actividades presenciales a realizar en el curso así como su planificación.

4.3.- Exámenes presenciales

El decreto 359/2011 establece en su artículo 9.2 que la realización de pruebas de evaluación, requerirán la identificación personal fehaciente del alumnado que las realice y se corresponden con el enfoque práctico empleado, como elemento validador de las actividades presenciales o virtuales desarrolladas a lo largo del curso.

En virtud de lo anterior, en los exámenes presenciales prevalece el enfoque práctico y debe tener en cuenta que la prueba presencial está basada en los resultados de aprendizaje del módulo profesional.

Se prevé la realización de cinco pruebas presenciales de carácter eliminatorio. Dos en el primer y en el segundo trimestre, y una última en el tercer trimestre. Además, se realizará el examen final presencial en junio. La planificación de las pruebas es la siguiente:

Prueba Presencial Escrita	Contenido del examen
1ª evaluación	Unidades 1, 2 y 3
2ª evaluación	Unidades 4 y 5
3ª evaluación	Unidades 6, 7, 8 y 9

Las fechas previstas para la realización de las pruebas presenciales (exámenes) son:

Prueba Presencial	Fechas previstas Examen Presencial
1ª evaluación	14/12/2021
2ª evaluación	29/03/2022
3ª evaluación	Mayo de 2022
FINAL FP (JUNIO)	Junio de 2022

Nota: Las fechas de la tabla anterior son orientativas. Las fechas y horas definitivas de los exámenes se comunicarán al alumnado con suficiente antelación a lo largo del curso.

IMPORTANTE:

- ✓ Las pruebas tienen carácter eliminatorio.
- ✓ La nota final de pruebas presenciales será, aproximadamente, la media ponderada de los exámenes de las tres evaluaciones.
- ✓ En caso de que la media ponderada de los distintos componentes de la evaluación (citados en el apartado 4.) no sea superior a 5 se realizará la prueba final.
- ✓ Para superar el módulo profesional es indispensable que la nota media ponderada de todos los componentes de los tres trimestres sea superior o igual a 5, o se supere la prueba final.

4.4.- Tareas en el aula virtual

El alumnado **podrá entregar hasta un máximo de 2 veces la solución de una misma tarea**, siempre que la primera entrega tenga una nota inferior a 5 y superior a 1 sobre 10.

El segundo intento tendrá un plazo máximo de entrega de 7 días naturales después de que el profesor/a haya calificado como suspensa la tarea. Este segundo intento deberá ajustarse siempre a la fecha obligatoria de entrega indicada en la tabla de temporalización de cada unidad y/o bloque.

Es recomendable que el envío de las tareas se realice de forma escalonada y progresiva, evitando enviar un conjunto grande de tareas. En los supuestos casos que la entrega de tareas se realice sobre la fecha límite de la misma, no se garantiza respetar la posibilidad del segundo reenvío, ya que podría darse el caso en que el docente no cuente con tiempo suficiente para responder al envío masivo de tareas.

4.5.- Cuestionarios en el aula virtual

El alumnado deberá realizar los cuestionarios on-line asociados a cada unidad que el profesor proponga, **pudiendo realizar un máximo de tres intentos de cada uno, y conservándose la mayor nota de todos los intentos que haya realizado.**

4.6.- Participación en foros y herramientas de comunicación

Para valorar la participación del alumnado en el foro, éste criterio se dejará a la opinión del profesor o profesora que imparte el módulo profesional. De cualquier forma, y con carácter general, se valorará las aportaciones que se hagan en el foro y que sean de utilidad para el resto de alumnos/as (tanto respuestas correctas como preguntas "interesantes"), se valorará la participación colaborativa.

5.- Secuenciación de Unidades de Trabajo y temporalización

Las fechas aproximadas previstas de presentación de cada Unidad de Trabajo son las siguientes:

Unidad	Fecha de inicio	Permitir entregas de tareas desde la fecha	Fecha de entrega óptima de las tareas	Fecha límite (dejar de recibir tareas desde)	Evaluación
1. Implantación de Suites Ofimáticas	21/09/2021	10/10/2021	10/10/2021	17/10/2021	1ª evaluación
2. Presentaciones con Impress	05/10/2021	27/10/2021	31/10/2021	07/11/2021	
3. Procesador de textos con Writer	02/11/2021	15/12/2021	19/12/2021	19/12/2021	
4. Hojas de cálculo con Calc	21/12/2021	09/02/2022	13/02/2022	20/02/2022	2ª evaluación
5. Bases de datos con BASE	15/02/2022	06/04/2022	10/04/2022	17/04/2022	
6. Edición y creación de imágenes con GIMP	19/04/2022	27/04/2022	01/05/2022	08/05/2022	3ª evaluación
7. Edición y creación de videos	03/05/2022	04/05/2021	08/05/2022	15/05/2022	
8. Gestión de correo y agenda electrónica	10/05/2022	18/05/2022	22/05/2022	22/05/2022	
9. Aplicación de técnicas de soporte	24/05/2022	25/05/2022	29/05/2022	29/05/2022	
10. Escritura de textos según la técnica mecanográfica	24/05/2022	25/05/2022	29/05/2022	29/05/2022	Sin elegir

- ✓ La **fecha tope obligatoria de entrega** indica el último día que se recogerán las tareas indicadas (incluido el segundo envío en caso de que fuera necesario) si estuviese fuera de la fecha indicada en la tarea se valoraría como un 5.
- ✓ Se recomienda al alumnado la entrega progresiva de tareas conforme se vayan finalizando las unidades didácticas, garantizándose así la posibilidad de un segundo reenvío.
- ✓ No se aceptará ningún envío de tareas fuera de esos plazos, salvo circunstancias excepcionales, que valorará el profesor o profesora previa acreditación documental de las mismas

5.1.- Sesiones presenciales

El artículo 3.2. establece que las sesiones de docencia presencial tendrán como objetivo facilitar al alumnado las ayudas pertinentes en la realización de tareas, resolver dudas respecto a los aspectos esenciales del currículo, orientar hacia el uso de las herramientas de comunicación empleadas por esta modalidad de enseñanza, afianzar las interacciones cooperativas entre el alumnado, promover la adquisición de los conocimientos, competencias básicas o profesionales que correspondan y, en su caso, reforzar la práctica de las destrezas orales. Por lo tanto, se establece tres tipos de sesiones presenciales:

- Las **sesiones de acogida del alumnado** se realizan en la primera semana del curso para explicar al alumnado los aspectos generales del ciclo, características de la enseñanza semipresencial, el uso del Aula Virtual, las características más importantes de cada módulo, etc.
- El objetivo de las **sesiones presenciales** es la exposición de los contenidos de una unidad, resolución de dudas, realización de prácticas en el Centro, etc.
- Al final de cada trimestre se fijarán **sesiones de recuperación** para que el alumnado pueda recuperar las actividades presenciales que no haya podido realizar.

Tal y como establece el horario del grupo, las clases de este módulo profesional se realizan los Martes.

1ª evaluación

Fechas	Unidad	Descripción
21/09/21 28/09/21	- UT01	Cuestionario inicial del alumnado. Presentación de la unidad - Ejercicios y dudas
05/10/21 26/10/21	- UT02	Presentación de la unidad - Ejercicios y dudas. Examen.
02/11/21 14/12/21	- UT03	Presentación de la unidad- Ejercicios y dudas. Examen.

2ª evaluación

Fechas	Unidad	Descripción
21/12/21 08/02/22	- UT04	Presentación de la unidad - Ejercicios y dudas. Examen
15/02/22 05/04/22	- UT05	Presentación de la unidad - Ejercicios y dudas. Examen

3ª evaluación

Fechas	Unidad	Descripción
19/04/22 26/04/22	- UT06	Presentación de la unidad - Ejercicios y dudas. Examen.
03/05/22 03/05/22	- UT07	Presentación de la unidad - Ejercicios y dudas.
10/05/22	UT08	Presentación de la unidad- Ejercicios y dudas.
17/05/22 31/05/22	- UT09	Presentación de la unidad- Ejercicios y dudas. Examen.

La UT10 no tiene asignadas horas, estará activa durante todo el curso escolar para que el alumnado pueda abordar dicha Unidad Temática a lo largo de todo el curso.

6.- Planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias.

En este apartado se describe la determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad semipresencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Dichas actividades se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final, que será antes del 22 de junio.

Las actividades que se desarrollarán durante este periodo se centrarán en:

- a. Sesiones presenciales en las que se repasarán aquellos contenidos que presenten especial dificultad para los alumnos del módulo.
- b. Sesiones presenciales en las que se realizarán ejercicios y prácticas bajo la coordinación del profesor del módulo.
- c. Sesiones presenciales para resolución de las dudas que planteen los alumnos.
- d. Resolución de dudas a través de los medios telemáticos ofrecidos por la plataforma de aprendizaje (foro, chat, mensajes).
- e. Entrega de tareas online no realizadas durante el curso.
- f. Realización de los cuestionarios pendientes.

7.- Bibliografía

La mayor parte de la documentación se obtendrán de las páginas oficiales de las aplicaciones que vamos a utilizar como:

- Documentación oficial de LibreOffice.
- Documentación oficial de Gimp.

A lo largo de la evolución del módulo se irán proporcionando enlaces a sitios web cuya documentación sea de utilidad.

8.- Recursos necesarios

Debes conocer

En los materiales suministrados por el profesor se incluirán enlaces a las distintas páginas de las que debemos descargar el software necesario para realizar las tareas, las prácticas en las sesiones presenciales y los exámenes presenciales.

Orientaciones para el alumnado

Reducción del Grupo Presencial.

- Si en la materia asistieran más de 20 alumnos al aula de forma presencial, la clase se dividirá en 2 grupos: uno asistiría presencialmente una semana y el otro grupo la siguiente; así hasta que no sea necesario aplicar el protocolo de distanciamiento Covid en el aula o el ratio baje de 20. El alumnado que no esté presencialmente deberá seguir la clase a distancia utilizando la **"Sala virtual"**.

Confinamiento Total o Parcial.

- En el caso que tuviésemos que pasar a confinamiento total o parcial, por positivo en el aula u otra situación similar, las sesiones presenciales seguirán impartándose a distancia durante el mismo horario. Utilizando para ello la **"Sala virtual"** que hay dentro de la plataforma.
- Si uno o varios alumnos pasaran a estar confinados en casa, por contacto o por positivo en Covid; se les permitirán que puedan seguir las clases presenciales a distancia; utilizando para ello la **"Sala virtual"**.

