

ADAPTACIÓN POR CONFINAMIENTO

Independientemente del tipo de confinamiento, la docencia coincidirá con el horario presencial. La docencia de este módulo está centralizada, desde el principio del curso, en la plataforma Moodle del centro <https://iesmarserena.es/aulavirtual/>.

a. A nivel de centro

Desde la plataforma se seguirán dando contenidos, recursos, actividades y tareas y se resolverán las dudas tanto a nivel grupal como individual mediante el uso de chat o correo electrónico.

b. Grupal

Desde la plataforma se seguirán dando contenidos, recursos, actividades y tareas y se resolverán las dudas tanto a nivel grupal como individual.

c. Individual

Desde la plataforma el alumno/a podrá seguir la secuenciación de contenidos, recursos, actividades y tareas diarias realizadas de forma presencial y se resolverán las posibles dudas bien mediante el chat o mediante mensajes de correo.

PLAN DE REPETIDORES

Este curso académico no hay repetidores en este módulo.

RECUPERACIÓN DE OBJETIVOS NO ALCANZADOS

Antes de la finalización de cada trimestre, se realizarán pruebas para demostrar que se han alcanzando los objetivos generales de cada Unidad evaluada negativamente durante el trimestre. Dichas serán prácticas. También se podrán entregar aquellas actividades evaluadas negativamente o no entregadas en la fecha propuesta.

OBJETIVOS GENERALES

- 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.
- k. Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.
- l. Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.
- m. Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.
- n. Analizar y describir procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, señalando las acciones a realizar en los casos definidos para actuar de acuerdo con las normas estandarizadas.
- o. Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.

CONTENIDOS MÍNIMOS Y SECUENCIACIÓN

Los contenidos mínimos recogidos en la Orden del 7 de Julio de 2009 para el módulo de Aplicaciones Ofimáticas se van a organizar en bloques. Con esta secuenciación de bloques de contenidos conseguimos que el alumnado vaya adquiriendo de forma progresiva los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para superar el módulo.

Bloque	Unidad de Trabajo	Contenidos
1	1 Introducción a Aplicaciones Ofimáticas	<ol style="list-style-type: none"> Tipos de aplicaciones ofimáticas. <ul style="list-style-type: none"> Instalación estándar, mínima y personalizada. Paquetes informáticos y Suites. Tipos de licencias software. <ul style="list-style-type: none"> Software libre y propietario, Copyright y copyleft. Necesidades de los entornos de explotación. Procedimientos de instalación y configuración. <ul style="list-style-type: none"> Requisitos mínimos y óptimos. Configuración de la aplicación. Añadir y eliminar componentes. Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones. Formación al usuario. Modalidades de soporte y ejemplos contractuales
2	2 Procesadores de texto	<ol style="list-style-type: none"> Personalización de las opciones de la aplicación y de la barra de herramientas. Seguridad. <ul style="list-style-type: none"> Elementos básicos. Mecanografía. Colocación correcta del cuerpo y de las manos en el uso de un equipo informático. Estilos. <ul style="list-style-type: none"> Fuentes, formatos de párrafo y de página. Encabezados y pies. Numeraciones y Viñetas. Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos. Utilización de tablas. Utilización de formularios. Creación y uso de plantillas. Importación y exportación de documentos. Diseño y creación de macros. <ul style="list-style-type: none"> Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos. Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas, etc. Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, cartas personalizadas, listas de direcciones, sobres etiquetas, entre otros). Herramientas para documentos extensos. <ul style="list-style-type: none"> Mapa del documento. Tablas de contenido. Secciones.
3	3 Hojas de cálculo	<ol style="list-style-type: none"> Personalización de las opciones de la aplicación y de la barra de herramientas. Formato de una hoja de cálculo. Filtrado y ordenación de datos. Estilos. <ul style="list-style-type: none"> Referencias. Utilización de fórmulas y funciones. Creación de tablas y gráficos dinámicos. Uso de plantillas y asistentes. Elaboración de distintos tipos de documentos.

Bloque	Unidad de Trabajo	Contenidos
		<ol style="list-style-type: none"> Utilización de formularios. <ul style="list-style-type: none"> Filtrado y ordenación de datos. Importar/exportar información. Diseño y creación de macros. <ul style="list-style-type: none"> Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos. Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas, etc.
4	4 Presentaciones multimedia	<ol style="list-style-type: none"> Diseño y edición de diapositivas. <ul style="list-style-type: none"> Uso del color, la alineación, la transición, las fuentes, los formatos, la estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas. Formateo de diapositivas, textos y objetos. Vinculación e incrustación de objetos. Importación y exportación de presentaciones. Presentaciones portátiles. Exportación para publicaciones web. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas. Utilización de periféricos para proyección de presentaciones.
5	5 Bases de datos ofimáticas	<ol style="list-style-type: none"> Elementos de las bases de datos relacionales. <ul style="list-style-type: none"> Tablas, campos y tipos de datos, índices, llaves primarias y referenciales, vistas. Operaciones básicas de mantenimiento de información contra bases de datos. (Añadir, modificar, suprimir, etc.) Creación de bases de datos a partir de un diseño preestablecido. Manejo de asistentes. Crear formularios, consultas, informes, filtros. Diseño y creación de macros. <ul style="list-style-type: none"> Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos. Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas, etc.
6	6 Edición digital de imágenes	<ol style="list-style-type: none"> Formatos y resolución de imágenes. Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. Importación y exportación de imágenes.
6	7 Edición digital de vídeo	<ol style="list-style-type: none"> Formatos de vídeo. Importación y exportación de vídeos.
7	8 Correo y agenda electrónica	<ol style="list-style-type: none"> Entornos de trabajo: configuración y personalización. Plantillas y firmas corporativas. Foros de noticias. La libreta de direcciones. Gestión de correos. Gestión de la agenda.

Unidad De Trabajo		Aspectos a evaluar	Peso
1	Introducción a Aplicaciones Ofimáticas	1	6%
2	Procesadores de texto	2, 9	17%
3	Hojas de cálculo	3, 9	17%
4	Presentaciones multimedia	7, 9	12%
5	Bases de datos ofimáticas	4, 9	16%
6	Edición digital de imágenes	5, 9	12%
7	Edición digital de vídeo	6, 9	12%
8	Correo y agenda electrónica	8, 9	9%

Aspectos a evaluar:

1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.
2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.
3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.
4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.
5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.
8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.
9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

UNIDAD DE TRABAJO	OBJETIVOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PESO
UT 1: Introducción a Aplicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Reconocer los diferentes tipos de aplicaciones. Identificar los diferentes tipos de suites ofimáticas. Conocer los diferentes tipos de licencias sobre las que se instalan las suites ofimáticas. Instalar, configurar, actualizar y desinstalar aplicaciones ofimáticas. Configurar y preparar el entorno de explotación. 	1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica y establece las fases del proceso de instalación. Seguir correctamente los pasos de una instalación. Configurar las aplicaciones según los criterios establecidos. Eliminar y/o añadir componentes de la instalación en el equipo. Actualizar las aplicaciones. Identificar las licencias software. 	<p>Actividades propuestas: 40 %</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de selección, instalación y actualización de aplicaciones informáticas. <p>Prueba objetiva: 60%</p>	6%
UT 2: Procesadores de Texto	<p>Los siguientes objetivos se van a plantear para la aplicación Microsoft Word y Writer.</p> <ul style="list-style-type: none"> Personalizar el entorno de trabajo. Reconocer y aplicar los diferentes estilos. Crear y usar plantillas. Importar y exportar documentos. Diseñar y crear macros. Utilizar herramientas para documentos extensos. 	2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.	<ul style="list-style-type: none"> Toma medidas de seguridad en el puesto de trabajo. Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos. Se han diseñado plantillas. Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes. Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos. Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos. Se han elaborado manuales específicos. 	<p>Actividades propuestas: 40 %</p> <ul style="list-style-type: none"> Colocación correcta del cuerpo y manos ante un equipo informático. Personalización del entorno de trabajo. Formato de texto. Creación de tablas. Inserción de elementos. Utilización y diseño de plantillas. Crear y utilizar macros y formularios. Utilizar la ayuda y manual de la aplicación para resolver diferentes problemas. <p>Prueba objetiva: 60%</p>	17%

UNIDAD DE TRABAJO	OBJETIVOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PESO
		9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer soluciones software para entornos de aplicación. • Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones. • Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias. • Se han solventando las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado. 		
UT 3: Hojas de Cálculo	<p>Los siguientes objetivos se van a plantear para la aplicación Microsoft Excel y Calc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalizar el entorno de trabajo. • Aplicar un formato a una hoja de cálculo. • Filtrar y ordenar datos. • Utilizar estilos. • Usar plantillas y el asistente. • Elaborar distintos tipos de documentos. • Utilizar formularios. • Diseñar y crear macros. 	3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. • Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de hojas de cálculo. • Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. • Se han aplicado fórmulas y funciones. • Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. • Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. • Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. • Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. • Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. 	<p>Actividades propuestas: 40 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalizar el entorno de trabajo. • Crear hojas de cálculo aplicándoles diferentes formatos y utilizando diferentes funciones y fórmulas. • Crear gráficos a partir de los datos de una hoja de cálculo. • Utilizar las opciones avanzadas de las hojas de cálculo: macros, formularios, etc. • Utilizar la ayuda y manual de la aplicación para resolver diferentes problemas. <p>Prueba objetiva: 60%</p>	17%

UNIDAD DE TRABAJO	OBJETIVOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PESO
		9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.	<ul style="list-style-type: none"> Proponer soluciones software para entornos de aplicación. Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones. Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias. Se han solventando las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado. 		
UT 4: Presentaciones multimedia	<p>Los siguientes objetivos se van a plantear para la aplicación Microsoft Power Point como Impress.</p> <ul style="list-style-type: none"> Editar y diseñar diapositivas. Dar formato a diapositivas, texto y objetos. Vincular e incrustar objetos. Importar y exportar presentaciones. Realizar presentaciones portátiles. Exportar para publicaciones web. Utilizar plantillas y el asistente. Utilizar periféricos para proyección de presentaciones. 	<p>7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.</p> <p>9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. Reconocer los distintos tipos de vista asociados a una presentación. Aplicar y reconocer las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. Diseñar plantillas de presentaciones. Crear presentaciones. Utilizar periféricos para ejecutar presentaciones. <ul style="list-style-type: none"> Proponer soluciones software para entornos de aplicación. Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones. Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias. Se han solventando las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado. 	<p>Actividades propuestas: 40 %</p> <ul style="list-style-type: none"> Crear presentaciones usando las diferentes opciones de formato ofrecidas por la aplicación. Crear y utilizar plantillas. Utilización de periféricos asociados a las presentaciones. Utilizar la ayuda y manual de la aplicación para resolver diferentes problemas. <p>Prueba objetiva: 60%</p>	12%

UNIDAD DE TRABAJO	OBJETIVOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PESO
UT 5: Bases de Datos Ofimáticas	<p>Los siguientes objetivos se van a plantear para la aplicación Microsoft Access como Base.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconocer los elementos de una base de datos relacional. Realizar operaciones de mantenimiento sobre bases de datos. Crear bases de datos a partir de un diseño preestablecido. Manejar el asistente. Crear formularios, consultas, informes y filtros. Diseñar y crear macros 	<p>4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos</p> <p>9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. Se han creado bases de datos ofimáticas. Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. Se han utilizado asistentes en la creación de informes. Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. Se han creado y utilizado macros <ul style="list-style-type: none"> Proponer soluciones software para entornos de aplicación. Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones. Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias. Se han solventando las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado. 	<p>Actividades propuestas: 40 %</p> <ul style="list-style-type: none"> Crear bases de datos relacionales. Crear bases de datos ofimáticas usando tablas. Realizar consultas, formularios, informes y filtros sobre bases de datos ofimáticas ya creadas. Crear y ejecutar macros. Utilizar la ayuda y manual de la aplicación para resolver diferentes problemas. <p>Prueba objetiva: 60%</p>	16%
UT 6: Edición digital de imágenes	<ul style="list-style-type: none"> Reconocer y utilizar diferentes formatos y resoluciones de imágenes. Utilizar diferentes opciones de retoque fotográfico. 	5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	<ul style="list-style-type: none"> Reconocer y utilizar diferentes formatos y resoluciones de imágenes. Utilizar diferentes opciones de retoque fotográfico. Importar y exportar imágenes en diferentes formatos. 	<p>Actividades propuestas: 40 %</p> <ul style="list-style-type: none"> Visualizar diferentes tipos de imágenes para reconocer su formato y resolución. Retocar fotos en distintos formatos utilizando las 	12%

UNIDAD DE TRABAJO	OBJETIVOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PESO
	<ul style="list-style-type: none"> Importar y exportar imágenes en diferentes formatos. 	9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.	<ul style="list-style-type: none"> Proponer soluciones software para entornos de aplicación. Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones. Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias. Se han solventando las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado. 	<p>diferentes opciones que nos ofrece la aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizar la ayuda y manual de la aplicación para resolver diferentes problemas. <p>Prueba objetiva: 60%</p>	
UT 7: Edición digital de vídeo	<ul style="list-style-type: none"> Reconocer y utilizar diferentes formatos de vídeos. Importar y exportar vídeos en diferentes formatos. 	6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	<ul style="list-style-type: none"> Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados. Se han importado y exportado secuencias de vídeo. Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. Se han elaborado vídeo tutoriales. 	<p>Actividades propuestas: 40 %</p> <ul style="list-style-type: none"> Visualizar diferentes tipos de vídeos para reconocer su formato y el códec adecuado para su visualización. Elaborar vídeo tutoriales con vídeos recogidos con diferentes medios. Utilizar la ayuda y manual de la aplicación para resolver diferentes problemas. <p>Prueba objetiva: 60%</p>	12%
		9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.	<ul style="list-style-type: none"> Proponer soluciones software para entornos de aplicación. Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones. Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias. Se han solventando las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado. 		

UNIDAD DE TRABAJO	OBJETIVOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PESO
UT 8: Correo y Agenda Electrónica	<ul style="list-style-type: none"> • Configurar y personalizar el entorno de trabajo. • Utilizar plantillas y firmas corporativas. • Utilizar los foros de noticias. • Saber utilizar la libreta de direcciones. • Gestionar una cuenta de correo electrónico. • Gestionar una agenda electrónica. 	8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración	<ul style="list-style-type: none"> • Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. • Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. • Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. • Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. • Se ha operado con la libreta de direcciones. • Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros). • Se han utilizado opciones de agenda electrónica. 	Actividades propuestas: 40 % <ul style="list-style-type: none"> • Personalizar diferentes entornos de correo y agenda electrónica. • Operar con diferentes proveedores de correo y agenda electrónica desde el ordenador y el dispositivo móvil. • Utilizar manuales de uso para resolver los posibles problemas que se planteen. Prueba objetiva: 60%	9%
		9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer soluciones software para entornos de aplicación. • Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones. • Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias. • Se han solventando las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado. 		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para obtener una calificación se usarán instrumentos como:

- Cuestionario inicial, que no contará para nota, del que se obtendrá información de los conocimientos previos que los alumnos/as poseen sobre los contenidos que se impartirán en el módulo.
- Pruebas escritas y/o test al final de una o varias unidades de trabajo (cuyo peso en la nota de cada evaluación irá relacionado con el número de sesiones/horas utilizadas), con el fin de evaluar la situación de aprendizaje y la expresión escrita.
- Preguntas orales realizadas durante el desarrollo de cada unidad, valorando la atención en clase, la comprensión de los conceptos y la corrección en la expresión.
- Observación del cuaderno de trabajo (se hará uso de la plataforma Moodle del Departamento) con los problemas y las prácticas realizadas: una revisión por trimestre. Se valorará la realización de las actividades, prácticas, proyecto, el orden y la correcta expresión escrita.
- Trabajos y tareas realizados: valorar contenidos, expresión escrita de los mismos y la presentación oral.
-

Evaluación inicial:

Permite situar el punto de partida de los conocimientos del grupo sobre la materia y de las condiciones que se reúnen en el aula en cuestión de recursos materiales y espaciales para impartir el módulo.

Se realizará una prueba inicial en cada módulo durante la segunda quincena de septiembre para valorar los niveles de partida de los alumnos y alumnas, así como las diversas dificultades que cada uno presente y de la experiencia en el uso de los ordenadores, la capacidad de razonamiento lógico, etc. para poder, a partir de ellos, mejorar las enseñanzas/aprendizajes.

Evaluación ordinaria:

La evaluación será **continua y sumativa**, basada en la observación y calificación de todos los trabajos realizados.

La evaluación irá encaminada a determinar la medida en que el alumno o alumna consigue llegar a los objetivos establecidos, teniendo en cuenta para ello, los criterios de evaluación, además del tramo recorrido por éstos desde el estado inicial hasta el finalmente alcanzado.

Valoración de los aprendizajes específicos del módulo	Ponderación
Actividades y/o prácticas y/o tareas de refuerzo y/o consolidación	40 %
Pruebas objetivas escritas y/o prácticas.	60 %

Las actividades, las prácticas y las pruebas se valorarán de 0 a 10. Se considerará superada o aprobada cuando el alumnado haya obtenido en ella una nota igual o superior a 5 sobre 10.

Las actividades y las prácticas podrán ser realizadas de forma individual o en grupo, dependiendo del tipo de actividad, su entrega es obligatoria. En el caso de obtener una calificación negativa en alguna de ellas o de no haberla entregada, se entregarán antes de la evaluación. La valoración de las actividades fuera de plazo será el 50%.

Existirán distintas pruebas teórico-prácticas a lo largo de cada trimestre, que englobe una o varias unidades de trabajo que atenderán a la consecución de los objetivos programados en el módulo y cuyo peso en la nota de cada evaluación irá relacionado con el número de sesiones/horas utilizadas. En el caso de no superar alguna de ellas, antes de la evaluación trimestral se realizará una recuperación de los contenidos no superados.

Evaluación final:

Si una vez realizadas todas las recuperaciones, hubiera algún bloque suspenso, se realizará un examen final en mayo que englobará la teoría y práctica no superada. La fecha del examen será determinada por Jefatura de Estudios.

Primera evaluación final
Media aritmética de las calificaciones obtenidas en la primera, segunda y tercera evaluación

Segunda evaluación final
Todos aquellos alumnos y alumnas que no consigan superar el módulo en la primera evaluación final de mayo , tendrán la oportunidad de hacerlo en el mes de junio . En dichas pruebas la calificación de 5 supondrá el aprobado en el módulo.