

Programación del Módulo Profesional

“Aplicaciones Ofimáticas”

Del Ciclo Formativo de Grado Medio

“Sistemas Microinformáticos y Redes”

Curso 2020-21

1. Contenido

Contenido

1.	Contenido.....	3
2.	Objetivos generales del módulo profesional.	4
3.	Unidades de competencia asociadas al módulo profesional.....	4
4.	Contenidos y secuenciación	5
5.	Contenidos mínimos.....	8
6.	Metodología y estrategias didácticas	9
7.	Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación.....	9
8.	Procedimientos e instrumentos de evaluación.....	13
9.	Los criterios de calificación.....	14
10.	Materiales y recursos didácticos.....	15
11.	Atención a la diversidad y adaptaciones curriculares.....	16
12.	Utilización de las TIC.....	16
13.	Actividades de recuperación de módulos profesionales pendientes.	17
14.	Procedimiento para que el alumnado y sus familias conozcan los contenidos, criterios de evaluación, los criterios de calificación, los procedimientos y los instrumentos de evaluación.	18
15.	Actividades complementarias y extraescolares	18
16.	Bibliografía	18
17.	Referencias	18
18.	Indicadores para la Evaluación de la Práctica Docente	19
19.	Adaptación al Escenario II COVID-19.....	22

2. Objetivos generales del módulo profesional.

- a) Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.
- b) Saber consultar la configuración de los equipos para determinar la adecuada instalación de las aplicaciones.
- c) Instalar, configurar y actualizar las aplicaciones ofimáticas en los equipos del sistema.
- d) Diagnosticar, resolver problemas de funcionamiento y efectuar copias de seguridad de aplicaciones ofimáticas.
- e) Realizar la asistencia al usuario, resolviendo los problemas que se presentan en la explotación de las aplicaciones, en el tiempo adecuado.
- f) Elaborar documentos y plantillas mediante aplicaciones ofimáticas de procesador de textos.
- g) Elaborar documentos y plantillas mediante aplicaciones ofimáticas de hoja de cálculo.
- h) Elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de presentaciones.
- i) Utilización de bases de datos ofimáticas.
- j) Manipulación de imágenes.
- k) Manipulación de videos.
- l) Gestión de correo
- m) Aplicar técnicas de soporte.

3. Unidades de competencia asociadas al módulo profesional.

El Anexo V B del Real Decreto 1691/2007 asocia, las unidades de competencia siguientes:

UC0221_2: Instalar, configurar y mantener paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.

UC0222_2: Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.

4. Contenidos y secuenciación

Según el Decreto 34/2009, de 2 de abril, por el que establece el currículo del ciclo formativo en la Comunidad de Madrid.

La duración del módulo a lo largo del año se estima de 270 horas, repartidas en 8 horas semanales.

PRIMER TRIMESTRE	82 horas
U.T. 1 Instalación de aplicaciones	14
U.T. 2 Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto	56
EVALUACIÓN (6H) y REVISIÓN	12
SEGUNDO TRIMESTRE	78 horas
U.T. 3 Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo	32
U.T. 4 Utilización de bases de datos ofimáticas	30
EVALUACIÓN (10H) y REVISIÓN	16
TERCER TRIMESTRE	92 horas
U.T. 5 Manipulación de imágenes	28
U.T. 6 Manipulación de videos	20
U.T. 7 Elaboración de Presentaciones	20
U.T. 8 Gestión de correo y agenda electrónica	14
EVALUACIÓN	8

En la distribución del tiempo se estiman los tiempos de evaluación y revisión. El tiempo de revisión hace referencia al tiempo para resolver dudas y remarcar errores importantes del alumnado después del examen.

U.T. 1. Instalación de aplicaciones	14 horas
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento de la empresa. Tipos de empresas. • Análisis de los requerimientos de un sistema de información. • Tipos de aplicaciones informáticas. • Tipos de aplicaciones ofimáticas. • Tipos de licencias de software. • Necesidades del entorno de explotación. • Particularidades de los procesos de instalación, configuración y desinstalación. 	
U.T. 2. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto	58 horas
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de documentos. • Elementos de configuración de la aplicación. • Elementos del entorno. • Elementos de formato (estilos) • Elementos de inserción • Herramientas del procesador: combinar correspondencia. ortografía y gramática. Otras. • Seguridad en los documentos. • Creación y uso de plantillas. • Diseño y creación de macros. • Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencia u otros) 	
U.T. 3. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo	34 horas
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de documentos. • Elementos de configuración de la aplicación. • Elementos del entorno. • Elementos de formato (estilos) • Elementos de inserción. • Elementos de datos: Ordenar, filtro, formulario, validación, XML (Lenguaje de Marcación Extendida) y otros. • Utilización de fórmulas y funciones de cada grupo: • Fecha, texto, búsqueda y funciones financieras. • Fórmulas con el asistente. • Fórmulas anidadas. • Creación de tablas y gráficos dinámicos. 	

- Uso de plantillas y asistentes.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas o inventarios).
- Diseño y creación de macros.
- Seguridad del documento
- Importación y exportación de documentos

U.T. 4. Utilización de bases de datos ofimáticas	32 horas
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none"> • Elementos de bases de datos relacionales. • Elementos de inserción. • Creación y manejo de bases de datos (Manejo de asistentes) • Seguridad en los documentos. • Importación y exportación de documento 	

U.T. 5. Manipulación de imágenes	30 horas
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none"> • Formatos y resolución de imágenes. • Elaboración de animaciones (GIF). • Tipos y utilización de imágenes: Raw, vectorial, comprimidas... • Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. • Importación y exportación de imágenes 	

U.T. 6. Manipulación de vídeos	20 horas
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de vídeo. • Importación y exportación de vídeos. • Inserción en documentos y visualizadores asociados 	

U.T. 7. Elaboración de presentaciones	20 horas
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y edición de diapositivas. • Formateo de diapositivas, textos y objetos. • Integración de sonido. • Importación y exportación de presentaciones. • Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas. • Inserción en documentos y visualizadores asociados. • Publicación en Internet 	

U.T. 9. Gestión de correo y agenda electrónica	14 horas
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none">• Entorno de trabajo: Configuración y personalización.• Plantillas y firmas corporativas.• Cuentas de correo. Tipos.• Gestión de aplicaciones web y cliente de correo.• Gestión de la agenda.• Gestión de correo• La libreta de direcciones.• Gestión de listas de distribución.• Importar y exportar contactos y listas de correo.• Foros de noticias (news).• Gestión de la agenda electrónica	

5. Contenidos mínimos

Instalación de aplicaciones:

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

Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

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, entre otros).

Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo: .

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

Utilización de bases de datos ofimáticas:

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

Elaboración de presentaciones:

Diseño y edición de diapositivas.
Formateo de diapositivas, textos y objetos. Importación y exportación de presentaciones.
Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.

Manipulación de videos:

Formatos de vídeo.
Importación y exportación de vídeos.

Manipulación de imágenes:

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

Gestión de correo y agenda electrónica:

Entorno de trabajo: configuración y personalización. Plantillas y firmas corporativas. Foros de noticias (news). La libreta de direcciones. Gestión de correos.
Gestión de la agenda.

Aplicación de técnicas de soporte:

Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones. Formación al usuario.

6. Metodología y estrategias didácticas

Las estrategias didácticas se pueden considerar como el plan de actuación del profesor en relación con los alumnos. Se trata de alternar los dos tipos existentes:

Expositivas, de manera que se presenta toda la información muy elaborada
(Aprendizaje por recepción)

Indagatorias (aprendizaje por descubrimiento) Así utilizaremos estrategias como: Intervenciones en casos prácticos Búsqueda de información en Internet Agrupamientos variados de alumnos (homogéneos o heterogéneos), según las necesidades de la actividad y de los objetivos a conseguir.

La materialización de los principios de intervención educativa y de las estrategias se desarrollará a partir de técnicas variadas como pueden ser:

Técnicas para identificar los conocimientos previos: cuestionarios orales y escritos. Técnicas para la adquisición de nuevos conocimientos: exposición oral, mapas de contenido, búsqueda en Internet.

Técnicas de comunicación y participación: trabajos individuales y en equipo.

7. Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

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

2. *Elaboración de documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.*

Criterios de evaluación:

- Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
- 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.

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

Criterios de evaluación:

- Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
- 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.

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

Criterios de evaluación:

- 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.

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

Criterios de evaluación:

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

6. *Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y*

aplicando técnicas de captura y edición básicas.

Criterios de evaluación:

- 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.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- 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.

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

Criterios de evaluación:

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

8. Procedimientos e instrumentos de evaluación

En consonancia con el art. 24.2 de la Orden 2694/2009, se celebrará una sesión de evaluación por cada trimestre de formación en el centro educativo; la última, tendrá la consideración de evaluación final ordinaria. Las fechas de las mismas son las fijadas por el Claustro de profesores al inicio de curso (con las modificaciones que a este respecto pudieran ser aprobadas posteriormente, por este mismo órgano).

La evaluación se realizará agrupando las unidades temáticas por evaluaciones. Se considerarán tres evaluaciones parciales más la final ordinaria. La calificación de la tercera evaluación parcial de primer curso no aparecerá en ningún acta de evaluación parcial, puesto que el acta que se publique será la de la evaluación final ordinaria; no obstante, dicha evaluación constará como otra más a efectos de la calificación del módulo formativo.

Los instrumentos de evaluación serán:

- Todos los resultados de las distintas pruebas.
- Anotaciones sobre trabajos entregados.

9. Los criterios de calificación

La evaluación del módulo se hará conforme a la siguiente tabla de pesos:

Convocatoria	Actividades de enseñanza/aprendizaje	Prueba de Evaluación	Recuperación	Nota Final
Evaluación 1	40%	60%	Sí	10
Evaluación 2	40%	60%	Sí	10
Evaluación 3	40%	60%	No	10
Convocatoria ordinaria	40%	60%	-	10
Convocatoria extraordinaria	0%	100 %	-	10

La calificación de cada evaluación parcial se obtendrá del siguiente modo:

- **Actividades de enseñanza/aprendizaje:** Serán evaluadas de distintas formas:
Un grupo de pruebas se evaluarán con un valor numérico comprendido entre 0 y 10, otro tipo de trabajos obligatorios serán evaluados como apto o no apto, siendo obligatorio repetirlos en caso de calificación no apto. La nota final de las actividades de enseñanza aprendizaje será la media aritmética de las notas numéricas, no haciendo media los trabajos de tipo apto no apto. Las actividades de enseñanza/aprendizaje son todas obligatorias.
- **Pruebas de bloque:** Al terminar los siguientes bloques temáticos: Word, Excel, Access, Gimp y PowerPoint, se realizará una prueba liberatoria de bloque. Se liberará dicho bloque si se saca una puntuación superior a 5 puntos de 10.
- **Prueba específica de evaluación:** Tendrá una nota numérica entre 0 y 10. Se considera aprobado si es igual o mayor que 5. Los alumnos solo tendrán que hacer la prueba si les queda algún bloque.

Como resultado de la aplicación de los porcentajes presentados en la tabla anterior se obtendrá una nota con una precisión de un decimal, que se redondeará al entero más cercano;

no obstante, en los futuros cálculos en los que se utilicen estos resultados del alumno, se empleará la nota previa al redondeo.

A efectos de redondeo, los decimales inferiores a 0,5 se redondearán al entero más bajo. Los superiores o iguales a 0,5 al entero más alto. Esta regla tiene dos excepciones: la franja entre 4 y 5 se redondeará siempre a 4 y las notas inferiores a 1 se redondearán a 1.

Las faltas de ortografía cometidas en todo tipo de escritos (ejercicios, prácticas, exámenes, etc.) se penalizarán, hasta un máximo de un punto, con arreglo al siguiente baremo:

- Cada error en el empleo de las grafías: 0,2 puntos.
- Cada error de acentuación o puntuación: 0,1 puntos

Será necesario, para que el alumno pueda aprobar la evaluación, que supere la prueba específica al menos con un 5,0 y que haya entregado todas las actividades que el profesor haya declarado como obligatorias en esa evaluación. En caso contrario su nota máxima será un 4,0 independientemente del resultado de la ponderación anterior. Para hacer media de las actividades ponderadas de 0 a 10 estas tendrán que tener una nota mínima de 3.

La **calificación final del módulo** consistirá en la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones trimestrales, siempre que estén todas aprobadas.

En la **convocatoria ordinaria final**, los alumnos tendrán que examinarse sólo de aquellas evaluaciones que no hayan superado durante el curso.

La convocatoria ordinaria será evaluada con una prueba específica (con un peso del 60%), actividades de enseñanza/aprendizaje obligatorias correspondientes (con un peso del 40%). Siguiendo los criterios indicados para las evaluaciones.

Para la **prueba extraordinaria** tan sólo se tendrá en cuenta una prueba específica con un peso del 100%. En esta prueba los alumnos se examinarán de todo el temario del curso.

10. Materiales y recursos didácticos

Los referentes normativos que regulan la etapa en la que se inscribe nuestra programación (LOE, RD 1538/2006 de la ordenación general de la F.P.) muestran lo que conocemos como principios de intervención educativa, podemos destacar los siguientes:

- Partir del nivel de desarrollo del alumno
- Favorecer la construcción de aprendizajes significativos fomentando el desarrollo

de competencias básicas.

- Promover el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender” Impulsar la actividad y el esfuerzo del alumno

Recursos:

- Medios de transmisión de información y de evaluación.
 - o Documentación y bibliografía.
 - o Ejercicios prácticos.
 - o Supuestos prácticos propuestos.
- Medios físicos.
 - o Ordenadores.
 - o Otros dispositivos y periféricos.
- Otros medios técnicos...
 - o Evaluación del entorno técnico y operativo.
 - o Red de área local.
 - o Internet / Intranet.
- Aplicaciones Informáticas comerciales.
 - o Suites Ofimáticas.
 - o Evaluación de Suites Ofimáticas.

11. Atención a la diversidad y adaptaciones curriculares

En el caso en que este módulo sea cursado por un alumno con discapacidad, se realizará la adaptación de las actividades de formación, los criterios y los procedimientos de evaluación necesarios, de modo que se garantice su accesibilidad a las pruebas de evaluación; esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de objetivos, o resultados de aprendizaje que afecten a la competencia general del título. La adaptación curricular se archivará en el expediente del alumno.

12. Utilización de las TIC

Se utilizarán los recursos correspondientes al equipamiento del aula Informática: 20 ordenadores personales y un proyector.

Software necesario:

- Plataforma Moodle donde se hallará ubicado el curso.
- Software para mostrar la configuración del equipo: PCWizard o SiSoft Sandra. Máquinas Virtuales: Wmware Workstation o VirtualBox. Sistema Operativo Microsoft Windows 10.
- Sistema Operativo Microsoft Windows 7
- Sistema Operativo Microsoft Windows 2008 Server Sistema Operativo Ubuntu (en su versión más reciente). Suite ofimática Microsoft Office 2010 y Office 2016.

13. Actividades de recuperación de módulos profesionales pendientes.

Los alumnos que promocionen al segundo curso con este módulo pendiente realizarán un examen en marzo, correspondiente a la convocatoria ordinaria.

Si no aprueban en marzo realizarán un examen en junio, correspondiente a la convocatoria extraordinaria. En este caso, los alumnos podrán recibir clases de recuperación siempre y cuando la organización del centro lo permita.

En caso de haber clases de recuperación para los alumnos, éstos disfrutarán de una evaluación continua, por lo que se les aplicará unos instrumentos de evaluación (controles, trabajos, ...) y unos criterios de calificación (ponderaciones de asistencia/actitud, actividades de E/A y prueba específica de evaluación) que serán los utilizados durante el curso con carácter general.

En ambas convocatorias, el examen abarcará todos los contenidos del módulo profesional, salvo que el alumno no haya recibido clases de recuperación, en cuyo caso es de aplicación el art. 24.3 de la orden 269/2009, que, sobre el examen a realizar, dice que “tendrá como referentes los criterios de evaluación mínimos incluidos en las programaciones didácticas” (y el informe que se entrega a cada alumno que tiene módulos pendientes tras la evaluación final ordinaria).

En ambas convocatorias, el examen será calificado con un valor numérico comprendido entre el 0 y 10, y se considerará aprobado si el valor es mayor o igual a 5.

Se aplicarán los mismos criterios de redondeo establecidos anteriormente para la obtención de la nota final del módulo profesional.

14. Procedimiento para que el alumnado y sus familias conozcan los contenidos, criterios de evaluación, los criterios de calificación, los procedimientos y los instrumentos de evaluación.

Se publicará la presente programación en la página web del Centro: www.iesjovellanos.org

15. Actividades complementarias y extraescolares

Las salidas fuera del centro hacen más comprensible a los alumnos determinados conocimientos y favorecen la adquisición de hábitos de autonomía y el desarrollo de actitudes como el respeto hacia el entorno social. Impulsan capacidades de relación entre los alumnos y sirven para acercar a los alumnos a la realidad laboral que determina su curriculum.

Debido a tales beneficios si durante el transcurso del curso surge alguna actividad inmersa en el currículo del módulo se intentará participar en ella

16. Bibliografía

Aplicaciones Ofimáticas
Ed, Mc Graw-Hill

Aplicaciones ofimáticas. Ed. Paraninfo.

17. Referencias

- **Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre**, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y sus enseñanzas mínimas de conformidad con el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, que regula la ordenación general de la formación profesional.
- **Orden 34/2009, de 2 de abril**, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de ciclo formativo de grado medio

correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.

- **Orden EDU/2187/2009. de 3 de julio**, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico de Sistemas Microinformáticos y Redes.
- **Orden 2694/2009. de 9 de junio**, por la que se regula el acceso, la matriculación, el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen en la Comunidad de Madrid la modalidad presencial de la formación profesional del sistema educativo establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOCM lunes 22 de junio de 2009). (Modificada por la Orden 11783/2012, de 11 de diciembre – BOCM de 04/01/2013).
- **Proyecto Educativo de Centro**. IES Gaspar Melchor de Jovellanos, Fuenlabrada.

18. Indicadores para la Evaluación de la Práctica Docente

El profesor, al acabar la convocatoria ordinaria, pasará a los alumnos el cuestionario titulado “Encuesta para evaluar al profesor”. A la luz de las respuestas de dicho cuestionario y de la propia reflexión, rellenará su autoevaluación con el formato de la “Autoevaluación de la práctica docente”.

Las preguntas de ambos cuestionarios se contestan con una valoración numérica entre 1 y 4, significando estos valores: Siempre, casi siempre, a veces, nunca

Ambos cuestionarios se incluyen a continuación

ENCUESTA PARA EVALUAR AL PROFESOR

ASPECTO A EVALUAR	Evaluación
1. Demostró actualización en los temas del módulo, tanto en sus aspectos teóricos como prácticos	
2. Promovió espacios para la participación de los estudiantes en su clase	
3. Promovió el desarrollo de un pensamiento crítico constructivo	
4. Ofreció una orientación clara a las preguntas de los estudiantes	
5. Promovió que los estudiantes asumieron la responsabilidad de su propio aprendizaje	
6. El trabajo asignado por el profesor para desarrollar fuera de clase fue pertinente para el curso	
7. Retroalimentó a los alumnos respecto a su desempeño a lo largo del curso.	
8. Asistió puntualmente a las sesiones y actividades programadas.	
9. Cumplió con lo previsto en el plan del módulo profesional.	
10. Entregó oportunamente (de acuerdo con las fechas límite establecidas en el calendario académico) las notas, los resultados de la evaluación de los trabajos, los informes y exámenes.	
11. Mostró interés en atender las inquietudes de los estudiantes.	
12. Se mostró respetuoso y tolerante hacia los demás y hacia ideas divergentes.	
13. Empleó una metodología que facilitó el aprendizaje y la comprensión de los temas	
14. Favoreció la interacción con los estudiantes a través de las TIC.	
15. Favoreció la consulta permanente de los recursos educativos.	
16. Realizó una temporalización adecuada de las U.T.	
17. Informó a los alumnos sobre los contenidos, secuenciación y criterios de calificación y evaluación, al principio del curso.	
18. Puso en contexto los contenidos del módulo con respecto a la práctica profesional y a los otros módulos.	

AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

ASPECTO A EVALUAR	A DESTA-CAR	A MEJO-RAR	PROPUESTAS DE MEJORA PERSONAL
Temporizo correctamente las unidades didácticas			
Desarrollo los objetivos didácticos			
Manejo los contenidos de la unidad			
Realizo tareas			
Uso estrategias metodológicas			
Uso buenos recursos			
Soy claro en los criterios de evaluación			
Uso diversas herramientas de evaluación			
Planifico actividades intentando coordinarlas con los contenidos o actividades de otros módulos.			
Utilizo criterios de evaluación de las actividades que los alumnos perciben como claros y uniformes			
Los alumnos perciben que he explicado claramente al principio del curso la planificación y los criterios de evaluación.			
Pongo en contexto cada unidad temática con el desarrollo de la actividad profesional.			
Pongo en contexto las unidades temáticas con los contenidos de otros módulos u otras unidades temáticas del mismo módulo.			

19. Adaptación al Escenario II COVID-19

Los centros educativos de la Comunidad de Madrid comenzarán el inicio de curso 2020-2021 en el Escenario II (recogido en la Resolución conjunta de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa de 9 de julio de 2020), aunque las autoridades sanitarias podrán determinar una modificación a otro escenario en toda la región o en determinados municipios o centros dependiendo de la evolución epidemiológica.

Por ello, siguiendo las Instrucciones para el desarrollo del Curso 2020-2021 en la CAM en dicho Escenario se realizarán las adaptaciones siguientes:

Semipresencialidad del alumnado. Las clases se subdividirán en dos grupos (verdes y morados) que asistirán al centro en días alternos.

Siempre que se dispongan de los medios necesarios se retransmitirán las clases mediante plataformas como Jitsi u otras que cumplan los requisitos del Reglamento General Europeo de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, con el objetivo de que aquellos subgrupos que no asisten presencialmente al centro puedan seguir la clase desde sus hogares.

En caso de no ser factible, por cualquier motivo, la retransmisión de las clases se intentará grabar. Los vídeos resultantes se subirán bien al Aula Virtual o bien a la Mediateca de EducaMdrd, cuyo enlace se indicará en la sección correspondiente del Aula Virtual.

Se crearán foros de discusión en las Aulas Virtuales para la participación del alumnado. Comunicación continua y fluida con el alumnado a través de la mensajería del Aula Virtual y del correo electrónico.

En el hipotético caso de que una clase quede confinada se impartirá el módulo de forma Online.