**FAMILIA PROFESIONAL**



**Ciclo: Administración y Finanzas**

**Grupo: ADF1**

##### Módulo: Ofimática y proceso de la Información

**Profesor: Pablo Founaud Cabeza / Jose Antonio Delgado Chueca**

# Contenido Pág.

[1. Objetivos del módulo profesional 4](#_Toc113351379)

[2. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en unidades didácticas 6](#_Toc113351380)

[3. Principios metodológicos de carácter general 7](#_Toc113351381)

[4. Resultados de aprendizaje mínimos exigibles para obtener evaluación positiva en el módulo 9](#_Toc113351382)

[5. Procedimientos e instrumentos de evaluación. Criterios de evaluación y calificación. 15](#_Toc113351383)

[6. Materiales y recursos didácticos 19](#_Toc113351384)

[7. Mecanismos de seguimiento y valoración para potenciar los resultados 19](#_Toc113351385)

[8. Actividades de orientación para la superación de módulos profesionales pendientes 20](#_Toc113351386)

[9. Plan de contingencia 20](#_Toc113351387)

[10. Control de modificaciones 20](#_Toc113351388)

# Objetivos del módulo profesional

Los objetivos generales para este módulo, son los que marca la **Orden de 2 de mayo de 2013**, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que ***se establece el currículo del título de Técnico en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón***(BOA num. 97 de 21/05/2013) de acuerdo al **Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre**, por el que se ***establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas***(BOE num. 301 de 15/12/2011)

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** siguientes: (art 9):

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

**Así como los siguientes Competencias profesionales, personales y sociales recogidas en el artículo 5:**

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

#  Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en unidades didácticas

El Módulo profesional Ofimática y procesos de la información, Código: 0649, cuya equivalencia es de 12 créditos ECTS y su duración de 224 horas, de acuerdo al Anexo I de la Orden de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que *se establece el currículo del título de Técnico en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón* tiene asignados los siguientes contenidos, asignándole un periodo previsto para su impartición durante el curso.

| **UNIDAD** | **HORAS** | **PERIODO PREVISTO** |
| --- | --- | --- |
| U.1. OPERATORIA DE TECLADOS  | 64 | Durante todo el curso |
| U.2 INFORMÁTICA BÁSICA  | 4 | Primer trimestre |
| U.3. SISTEMAS OPERATIVOS | 4 | Primer trimestre |
| U.4 TRABAJAR EN ENTORNO DE REDES | 4 |  Segundo trimestre |
| U.5. APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDA ELECTRÓNICA | 10 | Primer trimestre |
| U.6. PROCESADORES DE TEXTO (I)U.7. PROCESADORES DE TEXTO (II) | 30 | Primer trimestre |
| U.8. HOJAS DE CÁLCULO (I)U.9. HOJAS DE CÁLCULO (II) | 40 | Segundo trimestre |
| U.10. BASE DE DATOS (I)U.11. BASE DE DATOS (II) | 40 | Tercer trimestre |
| U.12. GESTIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES. INTEGRACIÓN | 16 | Primer y Tercer Trimestre |
| U.13. PRESENTACIONES MULTIMEDIA  | 12 | Segundo Trimestre |
| **Total**  | **224** |  |

# 3. Principios metodológicos de carácter general

Según el ***artículo 42.3 de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE),*** “*la formación profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos y garantizará que el alumnado adquiera los conocimientos y capacidades relacionadas con las áreas establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional*”.

Esta última ley ordena un sistema integral de formación profesional, cualificaciones y acreditación que pueda responder con eficacia y transparencia a las demandas sociales y económicas a través de las diversas modalidades formativas. Con este fin se crea el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, en cuyo marco deben orientarse las acciones formativas programadas y desarrolladas en coordinación con las políticas activas de empleo y de fomento de la libre circulación de los trabajadores.

Por tanto, “*La formación profesional, en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar a los alumnos y las alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática*”. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. 39.2)

La metodología responde a la pregunta de cómo enseñar. Es fundamental que el profesor conozca el esquema de aprendizaje que tiene el alumno, para que la ayuda pedagógica que realice sea lo más fructífera posible.

Debe emplearse una metodología **activa, participativa** y **democrática**, que facilite la interacción, fomente la responsabilidad, el desarrollo de habilidades y que además permita a los alumnos que expresen sus opiniones e ideas y a su vez que contribuyan a la motivación por la materia objeto de estudio; el método de enseñanza será constructivista, es decir el alumno va a construir su propio aprendizaje a partir de conocimientos previos, proporcionándole una visión global de los procesos reales en los que deberá intervenir.

Para que se produzca un aprendizaje significativo, los contenidos tienen que ser comprensibles y estar organizados y sobre todo adaptados a las capacidades de nuestros alumnos.

Para ello:

1ª. Se parte no sólo de los conocimientos que previamente trae el alumno, sino también los que va adquiriendo a lo largo del curso y que no deben caer en el olvido.

Se trata de hacer participar al alumno haciéndole preguntas directas que intenten conectar los conocimientos que ya posee con los nuevos a adquirir y potenciar su motivación.

2ª. Una parte importante del tiempo dedicado a cada sesión se va a utilizar en la exposición de los contenidos que se van a tratar en las distintas unidades didácticas. Un aprovechamiento de los recursos a tal fin puede dar lugar a una mejor asimilación de los contenidos.

3ª El estudio de casos prácticos, las dudas resueltas en clase, la resolución de problemas, etc. nos facilitarán una mejor asimilación de los contenidos.

4ª En otras ocasiones es el alumno quien por sí sólo debe extraer una serie de conclusiones, lo cual provocará una mejor asimilación de los contenidos.

Los materiales utilizados favorecen el autoaprendizaje a través de la búsqueda de información y la realización de ejercicios teóricos y prácticos que versan sobre la materia. Cuestión muy importante es favorecer en el alumno esta cualidad de búsqueda de información y actualización de los conocimientos que se posee por sí mismo y por propia iniciativa, ya que la materia de este módulo está sometida a constantes actualizaciones en las versiones de las herramientas a utilizar.

# 4. Resultados de aprendizaje mínimos exigibles para obtener evaluación positiva en el módulo

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN que marca la Orden de 2 de mayo de 2013 *(BOA num. 97 de 21/05/2013).***

En el apartado de Contenidos se indican en negrita aquellos **contenidos mínimos** que señala el Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre, por el que se *establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas,* y que por tanto serán los **mínimos exigidos, junto a los considerados importantes por el profesor de la materia, para obtener una calificación positiva**. Dichos contenidos se señalan en negrita.

| **UNIDAD** | **Resultado de Aprendizaje** | **Criterios de evaluación** | **Contenidos:** | **PERIODO PREVISTO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| T.1. OPERATORIA DE TECLADOS  | ***RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas*** | a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos. | Escritura de textos según la técnica mecanográfica:− **Postura corporal ante el terminal.** Posición de los brazos, muñecas y manos. Prevención de riesgos.− La ergonomía en el puesto de trabajo. Los riesgos laborales.− **Composición de un terminal informático**.HardwarePeriféricos de entrada: teclados, escánerSoftware: programas para el procesamiento de textos, reconocimiento de voz− Conocimiento del teclado− **Colocación de dedos.**− **Desarrollo de la destreza mecanográfica mediante software específico**.Escritura de palabras simplesEscritura de palabras de dificultad progresivaMayúsculas, numeración y signos de puntuaciónCopia de textos con velocidad controlada− **Escritura de textos en inglés.**− Teclado numérico− **Corrección de errores**. | Durante todo el curso |
| T.2 INFORMÁTICA  | ***RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.*** | **RA1:**a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. | **Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:****− Elementos de hardware. (identificación y funciones)****− Elementos de software. (identificación y funciones)****Tipos de licencias de software**Manejo de unidades de medida de la informaciónRepresentación interna de los datos**Funciones de puesta en marcha del equipo informático****Conexiones de los periféricos**Conexiones internasNormativa reguladora de derechos de autor en relación al software. | Primer trimestre |
| T.3. SISTEMAS OPERATIVOS  | ***RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.*** | e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. | **− Sistemas operativos.****Windows XP**Windows 7Linux**Características****Manejo ventanas y cuadros de diálogo****Sistema de archivos****Elementos del Escritorio (uso)**Panel de Control (uso)Instalación y actualización de aplicaciones informáticasConsulta de manuales de ayuda**Localizar archivos y carpetas en el sistema**Manejar los accesorios más usualesImprimir documentosComprimir y cifrar archivos**Usar las Herramientas del sistema más importantes** | Primer trimestre |
| T.4 TRABAJAR EN ENTORNO DE REDES  | ***RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.******RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.*** | **RA1:** d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de redg) Se ha compartido información con otros usuarios de la redh) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio del almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras)**RA3:**a) Se han detectado necesidades de información.b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.i) Se ha actualizado la información necesaria.j) Se han cumplido los plazos previstos.k) Se han realizado copias de los archivos. | **− Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.**Gestión de archivos y búsqueda de información:− **Internet y navegadores**.− **Utilidad de los navegadores**.− **Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web**.− **Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.**− **Compresión y descompresión de archivos.****− Buscadores de información.**− **Importación/exportación de la información.**− **Técnicas de archivo.**− **El archivo informático. Gestión documental.** | Segundo trimestre |
| T.5. APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDA ELECTRÓNICA  | **RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.** | a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. | Gestión de correo y agenda electrónica:− Función del correo electrónico y agenda electrónica. (Microsoft Outlook)− Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.− El correo web. **Uso del correo electrónico con gmail**− **Tipos de cuentas de correo electrónico**.**− Entorno de trabajo: configuración y personalización**.− **Plantillas y firmas corporativas.**− **Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.****− La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.****− Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.****− Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.**− Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.− **Sincronización con dispositivos móviles.**− Seguridad en la gestión del correo. | Primer trimestre |
| T.6. PROCESADORES DE TEXTO (I)T.7. PROCESADORES DE TEXTO (II) | ***RA5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.*** | a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. | Creación de documentos con procesadores de texto:**− Estructura y funciones.****− Instalación y carga.**− **Edición de textos y tablas.**− **Diseño de documentos y plantillas**EstilosFormulariosAcceso a datosVerificación ortográfica y gramaticalCombinar documentosCreación y uso de plantillasFormulariosImportación y exportación de documentos− **Gestión de archivos**.− **Impresión de textos**.− **Opciones avanzadas**Diseño y creación de macrosElaboración de distintos tipos de documentosEl reconocimiento óptico de caracteres− **Interrelación con otras aplicaciones.** | Primer trimestre |
| T.8. HOJAS DE CÁLCULO (I)T.9. HOJAS DE CÁLCULO (II) | ***RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.*** | a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. | Elaboración de hojas de cálculo:− **Estructura y funciones**.Introducción a la hoja de cálculo:Celdas, rangos y librosEdición de datosUso de la ayudaEstructura de una hoja de cálculo:Filas y columnasSelecciónModificación de tamañoInserción y supresión− **Instalación y carga de hojas de cálculo**.**− Diseño.**Formatos: fuentes, bordes, tipos de datos, autoformato, protecciónEstilos− **Edición de hojas de cálculo.**Utilización de fórmulas y funcionesVerificación ortográficaUso de plantillas y asistentes− **Gráficos.** Creación de tablas y gráficos dinámicos.− **Tratamiento de datos.**− **Otras utilidades.**Importación y exportación de hojas de cálculoMacros. Diseño y creación de macrosElaboración de distintos tipos de documentos− **Gestión de archivos.**− **Impresión de hojas de cálculo.**− **Interrelaciones con otras aplicaciones.** | Segundo trimestre |
| T.10. BASE DE DATOS (I)T.11. BASE DE DATOS (II) | ***RA6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.*** | a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar lainformación.b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.d) Se han realizado formularios con criterios precisos.e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización. | Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:− **Estructura y funciones de una base de datos**.Elementos de las bases de datos: claves, relaciones, integridad y consultas**− Tipos de bases de datos.****− Diseño de una base de datos**. Tablas, consultas, formularios, informes− **Utilización de una base de datos**.Manejo de asistentesBúsqueda y filtrado de la informaciónDiseño y creación de macros**− Interrelación con otras aplicaciones**. | Tercer trimestre |
| T.12. GESTIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES. INTEGRACIÓN  | **RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.** | a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales. | Gestión integrada de archivos:− **Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.****− Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.****− Contenido visual y/o sonoro. Imagen y video digital****− Objetivo de la comunicación de los contenidos**.**− Inserción en otros medios o documentos.****− Obsolescencia y actualización.** |  Primer y Tercer Trimestre |
| T.13. PRESENTACIONES MULTIMEDIA  | **RA9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.** | a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial. | Elaboración de presentaciones:− **Estructura y funciones**.Utilidad de los programas de presentaciónLa interfaz de trabajoCreación de presentacionesDiseño y edición de diapositivasReglas de composición**− Instalación y carga**.− **Procedimiento de presentación.**Formateo de diapositivas, textos y objetosAplicación de efectos de animación y efectos de transiciónLa interactividad− **Utilidades de la aplicación.**Aplicación de sonido y videoImportación y exportación de presentacionesUtilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivasDiseño y creación de macrosVisualización e impresión de la presentación− **Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.****− Interrelaciones con otras aplicaciones.** | TTercer Trimestre |

# 5. Procedimientos e instrumentos de evaluación. Criterios de evaluación y calificación.

**PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Dos instrumentos de evaluación:

* Realización de **pruebas escritas** de carácter teórico y/o prácticos relacionados con la materia. La parte teórica, preferentemente de preguntas cortas, test o preguntas de verdadero o falso. También se usará herramientas TIC para realizar pruebas de evaluación.
* Realización de **ejercicios y trabajos** con carácter obligatorio relacionados con cada unidad.

Durante el curso se realizarán **3 evaluaciones parciales** para superar el módulo por evaluación continua, y las convocatorias oficiales de **junio ordinaria** y en segunda convocatoria extraordinaria de junio para los alumnos que no superen el módulo en primera convocatoria ordinaria de junio. Si el alumno **suspende alguna de las evaluaciones parciales,** podrá **recuperarlas** mediante pruebas específicas en **junio ordinaria y extraordinaria** (es decir: se “guarda” la nota de las evaluaciones aprobadas y sólo debe volver a examinarse de las evaluaciones no aprobadas - salvo en el caso de pérdida de evaluación continua, en cuyo caso hay una prueba objetiva final que abarca toda la materia).

**Perdida Evaluación Continua**

La evaluación continua podrá no aplicarse respecto a aquel alumnado cuyas **faltas de asistencia superen el 15%.** Esto supone para este módulo un máximo de 34 faltas de asistencia durante el curso. En estos casos la **evaluación será única y final** a través de una prueba preparada al efecto, y la calificación del módulo vendrá determinada por la única valoración de dicha prueba. Se necesita un 5 para aprobar. Esta prueba incluirá toda la materia; no se “guarda” ninguna nota de exámenes aprobados antes de la pérdida de la evaluación continua. No perderán el derecho a evaluación continua los alumnos que justifiquen la imposibilidad de asistir a clase por motivos laborales exclusivamente.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

En la corrección de las pruebas escritas, se tendrá en cuenta los contenidos desarrollados, la presentación, redacción y estructura. Asimismo, la exactitud en el seguimiento de las instrucciones, así como el resultado obtenido.

**La nota final de la evaluación** será la media ponderada según el siguiente cálculo de 3 apartados:

* **Operatoria de teclados** (unidad 1): **30% de la nota final**, durante las tres evaluaciones, donde se tendrán en cuenta los ejercicios realizados correctamente, la prueba objetiva en cada evaluación y las pruebas objetivas parciales de acuerdo a su valoración correspondiente (ver apartado específico)

El 70% de la calificación en cada una de las evaluaciones, se obtendrá de las distintas Unidades de Trabajo que se impartan; su valoración será la siguiente:

* **Resto de Unidades del Módulo**: Pruebas teórico-prácticas individuales (**pruebas objetivas**): **40% de la nota final**. Se tendrá en cuenta el número de horas de cada Unidad de Trabajo para la ponderación de la calificación final de las pruebas objetivas de cada evaluación. (Ver tabla posterior).
* **Trabajos individuales** (vía tareas de AEDUCAR, presentaciones, etc.): **60% de la nota final**. Se tendrá en cuenta el número de horas de cada Unidad de Trabajo para la ponderación de la calificación final de los trabajos presentados en cada evaluación.

En evaluación continua, habrá exámenes de recuperación en cada evaluación tras la entrega de los boletines. A estos exámenes de recuperación se pueden presentar también aquellos alumnos que deseen subir nota, pero su calificación final será calculada con la nota del examen de recuperación, aunque sea inferior a la obtenida inicialmente, pudiendo incluso suspender.

En los exámenes de recuperación se puede obtener un máximo de 10 puntos, al igual que en las pruebas ordinarias de evaluación continua (es decir, en las recuperaciones no se limita la nota máxima a 5).

El reparto de unidades de trabajo por evaluaciones, horas impartidas y la ponderación en cada evaluación de las distintas unidades queda recogido en el siguiente cuadro:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UD** | **NOMBRE UNIDAD** | **HORAS** | **EVALUAC** | **HORAS EVAL** | **PONDERACION** |
| **1** | TECLADOS | 21 | 1 | 75 | 30% |
| **2-3** | INFOR BASICA + SISTEMA OPERATIVOS | 8 | 12% |
| **5** | CORREO ELECTRONICO Y AGENDA | 10 | 10% |
| **6-7** | PROCESADOR TEXTO I+II | 30 | 40% |
| **12** | ARCHIVO AUDIOVISUAL PARTE | 6 | 8% |
| **1** | TECLADOS | 21 | 2 | 77 | 30% |
| **8-9** | HOJAS DE CALCULO | 40 | 55% |
| **4** | ENTORNO DE REDES | 4 | 5% |
| **13** | PRESENTACION MULTIMEDIA | 12 | 10% |
| **1** | TECLADOS | 22 | 3 | 72 | 30% |
| **10-11** | BASES DE DATOS | 40 | 55% |
| **12** | ARCHIVO AUDIOVISUAL PARTE | 10 | 15% |
|  | **TOTALES** | **224** |  |  |  |

Respecto a la **Unidad 1 "Operatoria de teclados"**(mecanografía), su calificación y por su especial particularidad, viene dada de la siguiente forma detallada por evaluaciones/trimestres:

|  |  |
| --- | --- |
| VELOCIDAD | CALIFICACIÓN |
| PPM NETAS | 1er TRIMESTRE | 2º TRIMESTRE | 3er TRIMESTRE |
| <50 | 0 | 0 | 0 |
| <75 | 3 | 0 | 0 |
| <100 | 4 | 3 | 0 |
| <125 | 5 | 4 | 2 |
| <150 | 6 | 5 | 3 |
| <175 | 7 | 6 | 4 |
| <200 | 8 | 7 | 5 |
| <225 | 9 | 8 | 6 |
| <250 | 10 | 9 | 7 |
| <275 | 10 | 10 | 8 |
| <300 | 10 | 10 | 9 |
| <325 | 10 | 10 | 10 |
| >=325 | 10 | 10 | 10 |

Dada la progresión del alumno en mecanografía durante el curso, se exigirá en la primera evaluación una velocidad de 125 p.m.m, en la segunda 150 p.m.m y en la tercera 200 p.m.m en las pruebas objetivas para alcanzar la calificación mínima de un 5 en cada una de las evaluaciones. En la pruebas ordinarias y extraordinarias de junio se tendrá que obtener una velocidad de 200 p.m.m para alcanzar la calificación mínima de 5 puntos.

Los **errores restarán puntuación** de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | PENALIZACIÓN |
| COEF. ERROR <1 | 0 |
| COEF. ERROR <2 | -0,25 |
| COEF. ERROR <4 | -0,5 |
| COEF. ERROR <10 | -1,5 |
| COEF. ERROR <20 | -2,5 |
| COEF. ERROR >=20 | -7 |

La postura no será objeto de calificación, pero sí será objeto de evaluación individualizada por parte del profesorado en clase, corrigiendo las posturas inadecuadas, la colocación correcta de las manos y dedos sobre el teclado, así como realizar los ejercicios sin mirar al teclado.

La calificación de cada evaluación en la operatoria de teclados se calcula respecto al 30% del total del módulo, y se divide en: 50% trabajos en clase, 35 % prueba objetiva al final de cada evaluación y 15% pruebas parciales.

**Calculo calificaciones:**

Las calificaciones que aparecen en el boletín sólo admiten números enteros. Las notas del boletín se redondean al alza si el decimal es igual o superior a 5, y a la baja si es inferior a 5, salvo en el caso de **las notas comprendidas entre 4,5 y 4,99, que se redondean siempre a la baja**. Es decir: un 5,6 se redondea a 6; un 5,4 se redondea a 5; un 4,7 se redondea a 4.

Para calcular la nota media final del módulo, se tendrá en cuenta los decimales reales de cada evaluación, indistintamente de la nota aparecida en el boletín. Para aquellos alumnos que superen el 5 el redondeo de los decimales se efectuará al alza, siempre y cuando sea mayor o igual a 0,5.

La **nota final del módulo** será la media aritmética de las notas de las tres evaluaciones, debiendo estar cada una de ellas superada con un 5 como mínimo.

**Convocatoria Junio ordinaria y extraordinaria:**

Al final de curso, **en junio (1º convocatoria ordinaria)**, se realizará un **examen escrito teórico/práctico** para aquel alumno que no hubiera superado alguna o ninguna parte de la materia a lo largo de la evaluación continua o por haber perdido el derecho a esta. Dicha prueba abarcará la parte no superada de la materia. Podrán presentarse a esta última prueba también aquellas personas que deseen subir nota, en cuyo caso la nota final del módulo será la obtenida en el último examen, aunque sea inferior a la inicialmente obtenida.

Las personas que **no superen el módulo en junio ordinaria**, podrán examinarse en **segunda convocatoria extraordinaria de junio** de la materia pendiente, debiendo obtener al menos una nota de 5 sobre 10 en la totalidad de la prueba.

En los dos exámenes globales de junio no computan las tareas realizadas durante el curso. El examen de junio representará el 70% de la nota y el 30% restante corresponderá a Operatoria de Teclados. En esos exámenes globales se debe obtener un resultado total mínimo de 5 para poder aprobar (4,9 no se redondea al alza), pero no hay mínimos para poder mediar en ningún apartado.

Los alumnos que copien en una prueba objetiva, suspenderán automáticamente la evaluación. No se permite el uso de móviles ni de relojes inteligentes en los exámenes. En los exámenes presenciales, en caso de encontrar a un alumno en posesión de un teléfono móvil, o bien copiando (con o sin móvil) o en disposición de hacerlo, obtendrá automáticamente una calificación de cero en dicha prueba y deberá presentarse a la prueba de recuperación.

Cuando el profesor detecte que un alumno presenta ejercicios o trabajos individuales de cualquier unidad de trabajo realizados por otro compañero de clase, ambos alumnos tendrán la evaluación suspendida, debiendo acudir a la convocatoria de junio para superar el módulo de la evaluación pendiente.

**Alumnos con el Módulo Pendiente:**

Los alumnos con el módulo pendiente y que se encuentren matriculados en segundo curso (un alumno en el curso 23-24) recibirán durante el primer trimestre ejercicios propuestos por el profesor con los aspectos más relevantes de cada Unidad Didáctica. Así mismo tendrá la posibilidad de preguntar al profesor las dudas o problemas que ha encontrado en la resolución de los ejercicios, así como las orientaciones que precisen para facilitarles la superación de la materia, utilizando en la medida de lo posible el correo electrónico.

En el mes de marzo se realizará una única prueba objetiva teórico-práctica de todas las Unidades Didácticas, valorándose la prueba de teclados en un 30%, y el resto de unidades en un 70%. Los alumnos deberán superar dichas pruebas con un mínimo de un 5 para obtener evaluación positiva. La nota media obtenida en dichas pruebas será la que constará en su expediente tras hacer el correspondiente redondeo.

# 6. Materiales y recursos didácticos

Para el desarrollo didáctico de este módulo se utilizarán recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

* Libro de texto de la editorial McGrawHill: Ofimática y Proceso de la Información. GS. Autora: Francisca Montañez Muñoz. ISBN: 978-84-481-7577-1
* Centro de Enseñanza Online (CEO) de McGrawHill.
* Libros, revistas y páginas Web especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el Módulo y que será proporcionados a lo largo del curso en función de las necesidades planteadas en cada momento.
* Esquemas proporcionados por el profesor sobre temas de interés.
* Equipos informáticos conectados a Internet.
* Ejercicios y teoría en AEDUCAR.

# 7. Mecanismos de seguimiento y valoración para potenciar los resultados

En general:

Atención a la diversidad:

Para los alumnos que hayan alcanzado las capacidades terminales de las distintas unidades de trabajo se les propondrán una serie de ejercicios o actividades de ampliación que les permita alcanzar un mayor nivel en las habilidades o destrezas del módulo.

Para los alumnos que no hayan alcanzado las capacidades terminales de las distintas unidades de trabajo se les propondrán una serie de ejercicios o actividades de refuerzo que les permita alcanzar el nivel requerido en las habilidades o destrezas del módulo.

Seguimiento de la programación:

El seguimiento de la programación será mensual, y en caso de que la desviación de lo realizado con lo programado supere un 15% se llevarán a cabo las acciones correctoras que se consideren oportunas.

No obstante lo anterior, en el cuaderno del profesor, seguimiento de la programación se plasman las acciones “correctivas”, “preventivas” y “de mejora” tomadas por los profesores de los diferentes módulos, en caso necesario.

# 8. Actividades de orientación para la superación de módulos profesionales pendientes

Según comentado en el punto 5: los alumnos con el módulo pendiente y que se encuentren matriculados en segundo curso, recibirán durante el primer trimestre ejercicios propuestos por el profesor con los aspectos más relevantes de cada Unidad Didáctica. Así mismo tendrá la posibilidad de preguntar al profesor las dudas o problemas que ha encontrado en la resolución de los ejercicios, así como las orientaciones que precisen para facilitarles la superación de la materia, utilizando en la medida de lo posible el correo electrónico.

En el mes de marzo se realizará una única prueba objetiva teórico-práctica de todas las Unidades Didácticas, valorándose la prueba de teclados en un 30%, y el resto de unidades en un 40%. Los alumnos deberán superar dichas pruebas con un mínimo de un 5 para obtener evaluación positiva. La nota media obtenida en dichas pruebas será la que constará en su expediente tras hacer el correspondiente redondeo.

# 9. Plan de contingencia

El plan de contingencia hace referencia a las actividades que realizará el alumnado ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo.

En caso de ausencia breve por parte del profesor/a, se facilitará a los alumnos actividades y ejercicios que les permitan reforzar contenidos ya estudiados, así como adquirir de forma autónoma nuevos contenidos.

En caso de ausencia excepcional y prolongada, el Departamento de Administración y Gestión dispone de todo el material necesario para que cualquier otro docente pueda retomar la enseñanza del módulo.

# 10.Control de modificaciones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción de la modificación** |
| 14/10/2013 |  | Primera programación |
| 14/10/2014 |  | Modificaciones en los criterios de calificación |
| 01/10/2015 |  | Modificaciones en los criterios de calificación y nuevo logo |
| 19/09/2016 |  | Modificaciones en los criterios de calificación |
| 18/09/2016 |  | Modificaciones en los criterios de calificación y temporalización |
| 10/10/2018 |  | Modificaciones en los criterios de calificación y temporalización |
| 08/10/2019 |  | Modificaciones en los criterios de calificación y temporalización |
| 14/09/20 |  | Modificaciones en los criterios de calificación y temporalización. No aplicación de pérdida de evaluación continua. Se añade la adaptación de la programación a la Orden ECD/794/2020 |
| 04/10/21 |  | Modificaciones en los criterios de calificación y temporalización. Se recupera la aplicación de pérdida de evaluación continua |
| 20/09/22 |  | Se suprime la normativa relativa a COVID. Modificaciones en los criterios de calificación y temporalización. |
| 22/09/23 |  | Modificaciones en los criterios de calificación y temporalización |