

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2020/2021	
	Departamento		Administración y gestión			
	Ciclo		Administración y Finanzas			
	Grupo		1ADG301			
	Módulo		0649-Ofimática y proceso de la información			
	Fecha:		16/10/2020	Versión:	COMPLETA	x
					RESUMIDA	
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015		pág.: 1/29

INTRODUCCIÓN	2
1.OBJETIVOS	3
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS	4
2.1 CONTENIDOS	4
2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	8
3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL	9
3.1. METODOLOGÍA GENERAL	9
3.2. PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN “ESCENARIO 1”	10
3.3. PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN “ESCENARIO 2”	11
3.4. PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN “ESCENARIO 3”	11
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	11
4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	11
4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	11
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES	12
6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	21
6.1. 22	
6.2. 26	
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	29

INTRODUCCIÓN

Este módulo aporta al alumnado las unidades de competencia siguientes recogidas en la ley orgánica 5/2002 de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional:

- UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático
- UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales y distintos formatos.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Para realizar esta programación se han tenido en cuenta, entre otras, las siguientes normas:

- ORDEN de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón
- 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 Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón
- ORDEN ECD/409/2018, de 1 de marzo, por la que se modifica la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón y la Orden de 8 de mayo de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Este curso viene acompañado de medidas para combatir la pandemia por el covid-19, una de ellas ha sido la publicación de la Orden de 30 de junio de 2020, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte en la que se establecen y definen tres posibles escenarios de inicio y desarrollo del curso escolar 2020-2021:

Escenario 1: “aquél en el que el riesgo de contagio de la enfermedad es relativamente bajo y la capacidad de control de los posibles focos elevada, lo que permite que la actividad educativa se lleve a cabo de manera presencial incorporando medidas higiénico-preventivas y organizativas”

Escenario 2: “incluye la máxima presencialidad posible, ajustada a la situación sanitaria del momento, para garantizar la seguridad en los centros educativos, por lo que se propone en determinadas etapas y cursos la alternancia de la educación presencial y en el domicilio. La modalidad...en alternancia puede aplicarse al alumnado con mayor autonomía aunque siempre guiada por el profesor.

Escenario 3: “supone la atención a distancia del alumnado, en el caso de que deba realizarse un aislamiento colectivo debido a la situación sanitaria”

Escenario 4: “supone la atención a distancia del alumnado, en el caso de que deba realizarse un aislamiento individual del debido a la situación sanitaria”

Dada la incierta situación epidemiológica, esta programación debe prever actuaciones para los tres escenarios, que pueden presentarse en cualquier momento del curso, y que reflejaré más detalladamente en los apartados correspondientes.

Decir también que, en cualquiera de los escenarios, se ha de prever la atención del alumnado confinado en su domicilio para que sea capaz de alcanzar los objetivos del módulo y del ciclo.

Desde el inicio de curso nos encontramos en el Escenario 2 en el que se ha previsto una semipresencialidad que se concreta en la separación del grupo de alumnos en 2, de forma que unos

acuden presencialmente los lunes, miércoles y viernes y el otro grupo los martes y jueves, cambiando de orden cada semana.

1.OBJETIVOS

Este módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales del ciclo** formativo:

- 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 evacuación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad

Y las siguientes **competencias generales, profesionales y sociales**:

- 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.

Los **objetivos del módulo** son conseguir los siguientes Resultados de Aprendizaje/Capacidades terminales:

1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.
2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.
3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e

informáticos la información necesaria.

4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
6. 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.
7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.
9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

2.1 CONTENIDOS

1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- 1.1. Elementos de hardware.
- 1.2. Elementos de software.
- 1.3. Sistemas operativos.
- 1.4. Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica

- 2.1. Postura corporal ante el terminal. Posición de brazos, muñecas y manos. Prevención de riesgos.
- 2.2. La ergonomía en el puesto de trabajo. Los riesgos laborales.
- 2.3. Composición de un terminal informático.
 - 2.3.1. Hardware
 - 2.3.2. Periféricos de entrada: teclados, escáner
 - 2.3.3. Software: programas para el procesamiento de textos, reconocimiento de voz
- 2.4. Conocimiento del teclado
- 2.5. Colocación de dedos.
- 2.6. Desarrollo de la destreza mecanográfica mediante software específico.
 - 2.6.1. Escritura de palabras simples
 - 2.6.2. Escritura de palabras de dificultad progresiva
 - 2.6.3. Mayúsculas, numeración y signos de puntuación
 - 2.6.4. Copia de textos con velocidad controlada
- 2.7. Escritura de textos en inglés.
- 2.8. Teclado numérico
- 2.9. Corrección de errores.

3. Gestión de archivos y búsqueda de información:

- 3.1. Internet y navegadores.
- 3.2. Utilidad de los navegadores.
- 3.3. Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- 3.4. Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- 3.5. Compresión y descompresión de archivos.
- 3.6. Buscadores de información.

- 3.7. Importación/exportación de la información.
- 3.8. Técnicas de archivo.
- 3.9. El archivo informático. Gestión documental

4. Elaboración de hojas de cálculo:

- 4.1. Estructura y funciones.
 - 4.1.1. Introducción a la hoja de cálculo:
 - 4.1.1.1. Celdas, rangos y libros
 - 4.1.1.2. Edición de datos
 - 4.1.1.3. Uso de la ayuda
 - 4.1.2. Estructura de una hoja de cálculo:
 - 4.1.2.1. Filas y columnas
 - 4.1.2.2. Selección
 - 4.1.2.3. Modificación de tamaño
 - 4.1.2.4. Inserción y supresión
- 4.2. Instalación y carga de hojas de cálculo.
- 4.3. Diseño.
 - 4.3.1. Formatos: fuentes, bordes, tipos de datos, autoformato, protección
 - 4.3.2. Estilos
- 4.4. Edición de hojas de cálculo.
 - 4.4.1. Utilización de fórmulas y funciones
 - 4.4.2. Verificación ortográfica
 - 4.4.3. Uso de plantillas y asistentes
- 4.5. Gráficos. Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- 4.6. Tratamiento de datos.
- 4.7. Otras utilidades.
 - 4.7.1. Importación y exportación de hojas de cálculo
 - 4.7.2. Macros. Diseño y creación de macros
 - 4.7.3. Elaboración de distintos tipos de documentos
- 4.8. Gestión de archivos.
- 4.9. Impresión de hojas de cálculo.
- 4.10. Interrelaciones con otras aplicaciones.

5. Creación de documentos con procesadores de texto:

- 5.1. Estructura y funciones.
- 5.2. Instalación y carga.
- 5.3. Edición de textos y tablas.
- 5.4. Diseño de documentos y plantillas.
 - 5.4.1. Estilos
 - 5.4.2. Formularios
 - 5.4.3. Acceso a datos
 - 5.4.4. Verificación ortográfica y gramatical
 - 5.4.5. Combinar documentos
 - 5.4.6. Creación y uso de plantillas
 - 5.4.7. Importación y exportación de documentos
- 5.5. Gestión de archivos.
- 5.6. Impresión de textos.
- 5.7. Opciones avanzadas
 - 5.7.1. Diseño y creación de macros
 - 5.7.2. Elaboración de distintos tipos de documentos
 - 5.7.3. El reconocimiento óptico de caracteres

5.8. Interrelación con otras aplicaciones.

6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

6.1. Estructura y funciones de una base de datos.

6.1.1. Elementos de las bases de datos: claves, relaciones, integridad y consultas

6.2. Tipos de bases de datos.

6.3. Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, formularios, informes

6.4. Utilización de una base de datos.

6.4.1. Manejo de asistentes

6.4.2. Búsqueda y filtrado de la información

6.4.3. Diseño y creación de macros

6.5. Interrelación con otras aplicaciones.

7. Gestión integrada de archivos:

7.1. Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.

7.2. Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.

7.3. Contenido visual y/o sonoro. Imagen y video digital

7.4. Objetivo de la comunicación de los contenidos.

7.5. Inserción en otros medios o documentos.

7.6. Obsolescencia y actualización.

8. Gestión de correo y agenda electrónica:

8.1. Función del correo electrónico y agenda electrónica.

8.2. Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.

8.3. El correo web.

8.4. Tipos de cuentas de correo electrónico.

8.5. Entorno de trabajo: configuración y personalización.

8.6. Plantillas y firmas corporativas.

8.7. Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.

8.8. La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.

8.9. Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.

8.10. Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.

8.11. Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.

8.12. Sincronización con dispositivos móviles.

8.13. Seguridad en la gestión del correo.

9. Elaboración de presentaciones:

9.1. Estructura y funciones.

9.1.1. Utilidad de los programas de presentación

9.1.2. La interfaz de trabajo

9.1.3. Creación de presentaciones

9.1.4. Diseño y edición de diapositivas

9.1.5. Reglas de composición

9.2. Instalación y carga.

9.2.1. Procedimiento de presentación.

9.2.2. Formateo de diapositivas, textos y objetos

9.2.3. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición

9.2.4. La interactividad

9.3. Utilidades de la aplicación.

9.3.1. Aplicación de sonido y video

- 9.3.2. Importación y exportación de presentaciones
- 9.3.3. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas
- 9.3.4. Diseño y creación de macros
- 9.4. Visualización e impresión de la presentación
- 9.5. Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- 9.6. Interrelaciones con otras aplicaciones.

2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

En el curso se disponen de 212 horas hasta el día 4 de junio, fecha de la evaluación final ordinaria, 10 horas menos a las recogidas en el currículo oficial. Los días entre evaluación ordinaria y extraordinaria se dedican a resolver dudas del alumnado y orientarlos al estudio y, por tanto, no están incluidos en esta distribución. Se han descontado las horas del día lectivo previo a navidad ya que es un día a media jornada y en el centro se suelen hacer actividades extraescolares. Las horas dedicadas a pruebas se incluyen dentro de la temporalización de cada unidad. **En la segunda evaluación se han ajustado las horas dedicadas a los temas evaluables en ellas y no a las fechas concretas de la reunión del equipo docente para poner notas. El objeto de ello es no desvirtuar los indicadores de desempeño del sistema de calidad.**

Dado que al alumnado se le realiza una evaluación inicial, según los resultados de ésta, la distribución temporal queda de la siguiente forma, aunque podrá sufrir pequeñas variaciones atendiendo a la asimilación del mismo :

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS						E N S E Ñ A N Z A D I S T A N C I A
Núm.	UNIDADES FORMATIVAS	H. Progr amad as totales	H. Progr amad as 1 ^a evalua ción	H. Progr amad as 2 ^a evalua ción	H. Progr amad as 3 ^a evalua ción	
0	0.-presentación y prueba inicial	4	4			
1	1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.	6	6			SI
2	2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica.	8	6	1	1	SI
3	3. Gestión de archivos y búsqueda de información.	8	8			SI
4	4. Elaboración de hojas de cálculo.	80		80		SI

5	5. Creación de documentos con procesadores de texto.	47	44			SI
6	6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.	26			26	SI
7	7. Gestión integrada de archivos.	14			14	SI
8	8. Gestión de correo y agenda electrónica	7			10	SI
9	9. Elaboración de presentaciones.	12			10	SI
	TOTALES	212	68	81	61	
	PORCENTAJES	100%	32,1%	38,2%	28,8%	

3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL

Según se recoge en el Art. 21 de la ORDEN de 29/5/2008, "la metodología didáctica de la formación profesional promoverá la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, proporcionando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir el profesional correspondiente. Asimismo, favorecerá en el alumnado la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo".

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.

La utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de toda la documentación administrativa generada en la empresa.
- Gestión y control de los archivos de información empresarial.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Comunicaciones de todo tipo.
- Atención al cliente.
- Proceso de datos.
- Documentación.
- Tramitación.
- Registro.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).

- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

3.1. METODOLOGÍA GENERAL

En base a estas directrices, y para la consecución de los objetivos propuestos se empleará una metodología activa, participativa y constructiva, basada en el saber hacer, haciendo que el alumnado participe en su aprendizaje.

Se tendrán en cuenta los siguientes principios metodológicos:

- El alumnado debe ser protagonista de su aprendizaje
- Se tendrán en cuenta los conocimientos previos
- Los contenidos que se expongan deben ser relevantes para el alumnado
- La fuente de aprendizaje no sólo es la profesora sino también los materiales de consulta, información de Internet, autoaprendizaje e incluso los propios compañeros.
- Es fundamental interiorizar actitudes y potenciar la autoestima del alumnado.

En cuanto al diagnóstico previo se realizará a través de observación directa de la profesora y a la exploración inicial de sus conocimientos mediante una prueba inicial, el modelo de prueba se incluye al final de esta programación.

En cada unidad formativa la profesora realizará una explicación detallada sobre los contenidos que se van a desarrollar a lo largo de dicha unidad.

Tras ello presentará las distintas utilidades de la aplicación, apoyada con ejercicios modelo (barras de herramientas y funciones esenciales), que el alumnado deberá realizar y que servirán para que comience a familiarizarse con el programa.

A la par, el alumnado realizará actividades guiadas por la profesora, de manera que irán conociendo paulatinamente la aplicación. La función de la profesora en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que el alumnado pueda presentar; orientar, aconsejar y poner énfasis en el mejor sistema con el fin de evitar errores y pérdida de información, así como corregir los errores que les impidan avanzar en la realización de la práctica.

La profesora, siguiendo la evolución del alumnado incorporará nuevos ejercicios globalizadores cada vez con mayor nivel de dificultad. En esta fase, la profesora servirá de guía, pretendiendo ante todo que sean ellos quienes consigan llevar a término cada una de las prácticas finales.

Para un mejor seguimiento de las clases y de los ejercicios prácticos que se vayan realizando y exigiendo, la profesora se apoyará en la plataforma CLASSROOM de google de su cuenta de correo rosario@iesbajocinca.org, así como otras funcionalidades de la cuenta como Gmail, Meet, youtube, drive, y otras utilidades gratuitas de la red.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones.

La filosofía de las clases es aprender la teoría con la práctica. Por tal motivo, los contenidos conceptuales o teóricos exigibles son los que resultan imprescindibles para saber hacer, centrandó el aprendizaje en la ejecución práctica a través de las actividades, lo que además potencia el trabajo autónomo y su reflexión sobre su proceso y capacidad de aprendizaje y sobre las utilidades de las aplicaciones informáticas.

Recalcar la gran importancia de realizar todos y cada uno de los ejemplos y actividades proporcionados por la profesora, eje de aprendizaje de las distintas unidades.

Además, se seguirán las pautas generales sobre coordinación de módulos acordadas por el Departamento de Administración y Gestión.

3.2. PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN “ESCENARIO 1”

Con clase totalmente presencial se seguirán las líneas generales.

3.3. PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN “ESCENARIO 2”

Con clases semipresenciales, se seguirán las líneas generales siguientes particularidades:

La clase teórica, la presentación de ejercicios y las instrucciones para su realización, se realizarán de forma presencial y/o virtual, con vídeos grabados por la profesora o que sean relevantes para el tema.

Los ejercicios se realizarán en el domicilio del alumnado

Las pruebas evaluables serán presenciales y no presenciales.

3.4. PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN “ESCENARIO 3”

Con clases a distancia, las explicaciones teóricas y técnicas se realizarán por videoconferencia o a través de videos explicativos del canal de la profesora u otros canales que a su juicio sean relevantes.

El resto de actividades se realizarán de forma no presencial, incluso las pruebas evaluables.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los establecidos en la Orden de desarrollo del currículo del ciclo formativo en relación a este Módulo y que se indican en el apartado 5 de ésta programación

4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones **iguales o superiores a cinco puntos** y negativas las restantes.

El redondeo de la nota numérica que figurará en el boletín de notas se establecerá según el redondeo estándar, es decir, si la nota media tiene decimales inferiores a 0,5 la nota será la parte entera, si tiene decimales de 0,5 en adelante, la nota será el número entero siguiente. Ej.: nota media 6,49, se pondrá 6, nota media 6,50, la nota será 7.

Solo se dará por aprobada cada evaluación y el curso si se han superado todos los criterios de

evaluación que han sido evaluados desde principio de curso (en base al cuadrante de seguimiento del alumnado materializado en el cuaderno del profesor). La nota se obtendrá ajustando la proporción entre peso del criterio, peso de la unidad formativa y evaluación que corresponda a notas de 1 a 10 sin decimales, en caso de que un criterio esté suspendido la nota final será 4 ó menor.

La calificación ordinaria será el resultado de la valoración de los criterios de evaluación, que se materializará en pruebas escritas, trabajos u observación directa, ponderados ajustados a su peso y al de cada uno de los resultados de aprendizaje y que coincide con lo que también denomino unidad formativa que se hayan evaluado en el periodo que corresponda.

Se elaborará una plantilla de corrección, para cada instrumento de evaluación, con los criterios de calificación cuya aplicación determine la nota obtenida. La profesora se asegurará que todos estos criterios son comprendidos por el alumnado. La plantilla recogerá:

- Criterios específicos de módulo
- Criterios generales de Departamento relativos a presentación de contenidos y conceptos. La incorrecta presentación disminuirá la nota de la prueba y en las pruebas de tipo test los fallos podrán disminuir la nota en la parte proporcional al número de posibles respuestas de las preguntas, todo ello aparecerá detallado en la prueba de que se trate.

El alumnado conocerá los criterios de corrección antes de realizar cada prueba, ya que figurarán en ella, así como los criterios de evaluación, mínimos o no, que evalúa cada pregunta o apartado, el criterio para su validación (para su superación) y el peso que tiene en la unidad formativa de que se trate y en el módulo, y será informado del resultado obtenido.

Cada instrumento de evaluación contendrá detalle de los criterios de evaluación que se evalúan, el peso de ellos en la unidad formativa de que se trate, el criterio de validación para superarlo y la nota obtenida en el mismo. También se incluirá en la prueba un apartado de nota global que indicará la nota final de la unidad formativa a título indicativo, si evalúa toda la unidad formativa.

Este módulo contiene unidades formativas estancas de forma que sus criterios de evaluación no se repiten en otras unidades formativas. Por esta razón es sencillo hacer el seguimiento de esos criterios con un solo instrumento de evaluación. Para que el alumnado tenga posibilidad de obtener la nota máxima en cada uno de ellos se añaden varias cuestiones en las que se evalúa el criterio de evaluación, junto a otros apartados del mismo en el que no, la profesora añade un criterio de validación de forma tal que si se supera ese el criterio de evaluación está superado, y si se obtiene valoración positiva en todas ellas se obtiene la nota máxima del mismo.

Los criterios de evaluación superados no estarán sujetos a recuperación y su nota se mantendrá durante todo el curso, incluso para la evaluación final extraordinaria.

Los criterios de evaluación no superados se podrán recuperar siempre con la valoración mínima del mismo, para ello la profesora realizará pruebas de recuperación. En las pruebas extraordinarias sólo se evaluarán los criterios de evaluación no superados. La nota final se obtendrá de la valoración final obtenida de todos criterios. Al alumnado que vaya teniendo criterios pendientes se le marcarán tareas para poder superarlos (trabajos, pruebas...)

A lo largo de todo el curso se llevará control de la superación o no de cada uno de los criterios, que pueden haber sido evaluados más de una vez en diferentes momentos del curso y a través de más de un instrumento de evaluación y el alumnado será informado.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

Cada **resultado de aprendizaje** de este módulo es la meta que el alumnado tiene que alcanzar al finalizar su proceso de enseñanza ya que es lo que se espera que conozca, comprenda y sea capaz de hacer al finalizar su período de aprendizaje.

Los **criterios de evaluación** son el conjunto de previsiones para cada resultado de aprendizaje, indican el grado de concreción aceptable del mismo y permiten comprobar su nivel de adquisición. Delimitan el alcance de los resultados de aprendizaje y de los contenidos, siendo directamente evaluables, se corresponden con los conocimientos, las habilidades, las destrezas o las actitudes. Son guía y soporte para definir las actividades propias de los procesos de enseñanza-aprendizaje en general, y de los procesos de evaluación en particular. En resumen, corresponden a un conjunto de descripciones de lo que espera la profesora que sus estudiantes aprendan y demuestran en las evaluaciones.

En este módulo el alumnado alcanzará un nivel suficiente cuando alcance los conocimientos establecidos en los criterios de evaluación marcados con una “X” en la tabla que aparece a continuación. Como todos ellos están extraídos del currículo todos serán mínimos y como tales están incluidos en el apartado **indicador**

En el apartado **indicador**, no se han desglosado en mínimos y no mínimos porque éstos se describirán en una o varias cuestiones en cada prueba indicando cuales son de qué indicador/criterio y cuántas, de todas las planteadas, se han de resolver de forma óptima para considerarlo superado.

Añado también el apartado peso que indicará la valoración máxima de cada uno de ellos con las siguientes precisiones:

- 1.- Cada resultado de aprendizaje tiene un peso distinto en el global del Módulo. El detalle se describe en el apartado 6
- 2.- Cada unidad formativa, correspondiente a un resultado de aprendizaje, se valora como 1 y los criterios de aprendizaje en que se desglosa obtienen el peso en base proporcional a ese tenor.
- 3.- La nota de cada evaluación se obtendrá de acuerdo a lo detallado en el apartado 4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Nota: Se evaluarán el total de contenidos del Módulo a partir de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. Se considerarán mínimos todos los reflejados como tal en las siguientes tablas.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:							
1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	MÍNIMO	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
1.a Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	X	1* Se valorará el conjunto	X				1
1.b Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.	X		X				1
1.c Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	X		X				1
1.d Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	X		X				1
1.e Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	X		X				1
1.f Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	X		X				1
1.g Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	X		X				1
1.h Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).	X		X				1

RESULTADO DE APRENDIZAJE:							
2. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	MÍNIMO	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
2.a. Se han organizado los elementos y espacios de trabajo		0,01				X	2
2.b. Se ha mantenido la posición corporal correcta		0,01				X	2
2.c. Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	X	0,01				X	2

2.d. Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.		0,01				X	2
2.e. Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación	X	0,01				X	2
2.f. Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	X	0,01		X			2
2.g. Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.		0,01		X			2
2.h. Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático	X	0,9	X				2
2.i. Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.		0,01		X			2
2.j. Se han localizado y corregido los errores mecanográficos	X	0,02	X				2

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	MÍNIMO	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
3.a Se han detectado necesidades de información.	X	1* Se valorará el conjunto	X				3
3.b Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información	X		X				3
3.c Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	X		X				3
3.d Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.	X		X				3
3.e Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	X		X				3
3.f Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	X		X				3
3.g Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	X		X				3
3.h Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior	X		X				3
3.i Se ha actualizado la información necesaria.	X		X				3
3.j Se han cumplido los plazos previstos.	X		X				3

3.k Se han realizado copias de los archivos.	X		X				3
--	---	--	---	--	--	--	---

RESULTADO DE APRENDIZAJE:**4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.**

CRITERIO DE EVALUACIÓN	MÍNIMO	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
4.a Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	X	0,15	X				4
4.b Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	X	0,15	X				4
4.c Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.	X	0,05	X				4
4.d Se han creado y anidado fórmulas y funciones.	X	0,20	X				4
4.e Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	X	0,05	X				4
4.f Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.	X	0,10	X				4
4.g Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	X	0,05	X				4
4.h Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	X	0,10	X				4
4.i Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos	X	0,10	X				4
4.j Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	X	0,05	X				4

RESULTADO DE APRENDIZAJE:							
5. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos.							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	MÍNIMO	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
5.a Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición	X	0,10	X			5	
5.b. Se han identificado las características de cada tipo de documento	X	0,10	X			5	
5.c Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	X	0,20	X			5	
5.d.Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	X	0,20	X			5	
5.e. Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros	X	0,20	X			5	
5.f. Se han detectado y corregido los errores cometidos.	X	0,05	X			5	
5.g. Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	X	0,05	X			5	
5.h. Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	X	0,10	X			5	

RESULTADO DE APRENDIZAJE:							
6. 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.							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	MÍNIMO	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
6.a Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.	X	0,20	X	X			6
6.b Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.	X	0,10	X	X			6
6.c Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.	X	0,10	X	X			6
6.d Se han realizado formularios con criterios precisos.	X	0,10	X	X			6
6.e Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.	X	0,10	X	X			6
6.f Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.	X	0,10	X	X			6
6.g Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.	X	0,10	X	X			6
6.h Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	X	0,10	X	X			6
6.i 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	X	0,10	X	X			6

RESULTADO DE APRENDIZAJE:							
7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	MÍNIMO	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
7.a. Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.	X	0,25	X	X			7
7.b. Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	X	0,25	X	X			7
7.c. Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	X	0,25	X	X			7
7.d. Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	X	0,25	X	X			7

RESULTADO DE APRENDIZAJE:							
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	MÍNIMO	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
8.a Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	X	0,10		X			8
8.b Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.	X	0,10		X			8
8.c Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.	X	0,10		X			8
8.d Se ha canalizado la información a todos los implicados.	X	0,10		X			8
8.e Se ha comprobado la recepción del mensaje.	X	0,10		X			8
8.f Se han organizado las bandejas de entrada y salida.	X	0,10		X			8
8.g Se ha registrado la entrada o salida de correos.	X	0,10		X			8
8.h Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.	X	0,10		X			8
8.i Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	X	0,10		X			8
8.j Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	X	0,10		X			8

RESULTADO DE APRENDIZAJE:							
9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	MÍNIMO	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
9.a Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	X	0,15		X			9
9.b Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).	X	0,20		X			9
9.c Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	X	0,15		X			9
9.d Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	X	0,20		X			9
9.e Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	X	0,15		X			9
9.f Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	X	0,15		X			9

E=Examen; T=Trabajos; J=Ejercicios; O=Observación directa

*Señalar que se podrán preguntar los contenidos vistos en clase, a pesar de que no aparezcan en los criterios de evaluación mencionados en este apartado

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

6.1.GENERALES

Al inicio de curso se realizará una prueba inicial para valorar los conocimientos previos que el alumnado tiene sobre el módulo y sirve para detectar aquellos aspectos que es necesario repasar antes de iniciar el desarrollo de éste y modificar los aspectos de esta programación que se crean necesarios por lo observado en ella. El contenido de esta prueba se refleja como **ANEXO 1** de esta programación, además de una prueba mecanográfica, si el alumnado indica que sabe escribir a máquina con el procedimiento de escritura al tacto.

Trimestralmente se presentará al alumnado una nota que aparecerá en el boletín y que se obtendrá a través de los instrumentos de evaluación de acuerdo a lo establecido en los criterios de calificación. De la siguiente manera:

- La calificación se obtendrá de las pruebas realizadas por la profesora. Se plantearán una o más en cada trimestre dependiendo de las necesidades del grupo y de los contenidos impartidos; todas ellas, de forma conjunta, configurarán la nota final.
- El alumnado conocerá previamente la calificación asignada por la profesora a cada una de las partes que configuran las pruebas.
- En cada una de las pruebas planteadas y de los trabajos propuestos, los criterios que se evalúen, se calificarán con notas numéricas de 1 a 10, indicando la valoración en cada uno de los ejercicios planteados en la prueba. Se aprobará cuando se haya superado el criterio de validación que figure para el criterio de evaluación en el instrumento de evaluación de que se trate, en función de los puntos de cada pregunta y de la plantilla de corrección
- Si la prueba a realizar es recuperación de una prueba anterior, se superará siempre y cuando se supere el criterio de validación que figure en el criterio de evaluación de que se trate. Independientemente de la valoración obtenida, la recuperación de ese criterio de evaluación se valorará exclusivamente con un 5
- En cuanto a la elaboración de trabajos, se utilizará el mismo esquema de valoración que en las pruebas.
- Para cada una de las pruebas y/o trabajos se elaborará una plantilla de corrección con los criterios de calificación (ver apartado 6). Esta plantilla recogerá los criterios específicos del módulo y los generales del departamento: presentación, contenidos y conceptos. El alumnado conocerá los criterios de corrección antes de realizar cada prueba, así como los criterios de evaluación, que se evalúan en cada pregunta o apartado, su valoración, el peso que tienen en el resultado de aprendizaje y en el Módulo y será informado del resultado de cada prueba.
- Respecto a la observación directa, versará sobre mínimos difíciles de valorar con otros instrumentos de valoración. Su valoración será apto o no apto, sin notas intermedias, siendo su valoración 0 no apto y la valoración máxima prevista para el criterio cuando su valoración sea APTO. La no superación de alguno de ellos supondrá la evaluación negativa del criterio hasta su superación con una nueva observación.
- De los criterios de evaluación no superados se realizarán convocatorias de recuperación, una en la segunda evaluación y otra en la tercera.

- En la evaluación final extraordinaria se evaluarán exclusivamente de los criterios de evaluación no superados y la valoración de estos apartados será 5. Esto no significa que sólo se consiga un 5 en esta final ya que se hará media ponderada de las notas de los contenidos que ya se tuvieran superados.
- Para alumnado concreto, con circunstancias personales y académicas excepcionales, se podrá, bajo estricto acuerdo unánime de todo el departamento, realizar una forma de evaluación diferenciada.
- Si alguno no realiza una prueba de evaluación en el día fijado, no se fijará otra fecha, sino que deberá realizarla en la fecha fijada para la recuperación de la misma.
- La falta continuada a clase afecta directamente a la evaluación, por lo que cuando alguno tenga faltas de asistencia injustificadas iguales o superiores al 15% de las horas lectivas impartidas, perderá el derecho a la evaluación continua y deberá examinarse de todo el contenido del módulo en las convocatorias finales del módulo. Eso no le exime de la presentación de todos los trabajos y tareas obligatorias ya que su entrega es requisito imprescindible para poderse presentar a las pruebas. En todo caso se estará a lo establecido en la parte general de la programación del Departamento.
- Se quiere recalcar que la entrega de los trabajos o tareas obligatorios son un requisito imprescindible para poderse presentar a las pruebas de evaluación para todo el alumnado ya que este módulo no puede evaluarse únicamente por una prueba. Por esta razón la profesora colocará en el aula virtual ubicada en classroom de google materiales y tareas. Las obligatorias serán las que llevan fecha de entrega.
- Si alguno copia durante una prueba bien a base de chuletas, o de un compañero, tendrá un cero en la prueba.
- Si alguno consiente en que otro copie de su prueba también tendrá un cero.

En cuanto a los instrumentos de evaluación, se plantean los siguientes

1. **Pruebas objetivas.** En esta prueba el alumnado deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. En las pruebas que se planteen figurarán detallados todos los criterios que se evalúen y su valoración, así como el criterio de validación para superarlo.

Para superar cada criterio será necesario superar el criterio de validación

Si en la prueba se establecieran preguntas teóricas de tipo test, aquellas que fueran contestadas de forma incorrecta tendrán penalización (restará el % correspondiente al número de opciones de la pregunta - 25 % si es de 4 opciones).

Mecanografía. La nota correspondiente se obtendrá de la siguiente forma:

El alumnado deberá escribir sin mirar al teclado y superar las 150 pulsaciones por minuto netas, con una precisión de un error máximo por minuto. Este criterio supone el umbral del 5. Cada TREINTA pulsaciones por minuto más o menos supondrá subir o bajar un punto.

Estos dos criterios se valorarán unidos, es decir, si superan el umbral de faltas, los dos criterios estarán suspendidos.

Si alguno superara 150 ppm en cualquiera de las pruebas de mecanografía realizadas a lo largo del curso, no tendrá que realizarla más y quedará eximido de la asistencia a clase de esa parte. Ello no implica que deba abandonarla, sino que podrá asistir y realizar otras tareas y en caso de que decida no asistir por ser mayor de edad no se computará su inasistencia como falta.

El alumnado podrá presentarse cuantas veces desee, de las convocadas, para subir nota.

Para el alumnado que demuestre con una prueba inicial que sabe escribir con el método de escritura al tacto, o bien que tiene superado el módulo de TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN del Ciclo Formativo de Gestión Administrativa, no será necesario que asistan a clase durante esas horas y tendrán la valoración mínima del resultado de aprendizaje número 2 (5). Podrán optar a realizar una prueba mecanográfica para subir esa nota, el resultado final de esa nota conformará la nota final del resultado de aprendizaje nº 2.

- 2. Trabajos individuales y/o en grupo.** Las actividades mencionadas anteriormente, así como cualquier otro trabajo que considere la profesora, se deberán entregar en la fecha indicada mediante classroom, correo electrónico o cualquier otra herramienta que se considere adecuada y que marque la profesora en la misma. Dichas actividades y trabajos se deberán presentar cumpliendo las condiciones que se estipulan en ellos.

La no entrega en la fecha estipulada se considerará recuperación y valorará criterios de evaluación como superados o no con la valoración positiva mínima (un 5)

- 3. Observación directa:** Se utilizará este instrumento de evaluación para algunos criterios de evaluación difíciles de evaluar de otra forma. La valoración será APTO o NO APTO.
- 4. Tareas obligatorias:** Éstas serán valoradas como APTO o NO APTO. Para poder presentarse a las pruebas será requisito imprescindible haber entregado todas las tareas obligatorias. Esto cobra especial relevancia ya que será imprescindible tenerlas realizadas tanto en las evaluaciones como en la prueba ordinaria y extraordinaria, inclusive para aquel alumnado que haya perdido la evaluación continua.

Se considera muy importante que el alumnado asimile que debe comportarse, salvadas las distancias, de la forma más parecida posible al puesto de trabajo para el que está entrenando. Por ello se anotará cualquier incidencia de las normas marcadas por el centro y por la profesora del módulo, iniciativa propia, trabajo, esfuerzo, faltas de asistencia, retrasos, comportamiento en clase, respeto a la profesora y hacia los compañeros, etc. Tal como se estipula en las normas del centro, la inasistencia a clase es una falta de asistencia, y 2 retrasos equivalen a una falta de asistencia. En este módulo también se considerará falta la asistencia a clase en la que se realicen tareas de otra materia o estén haciendo cualquier otra cosa que no se corresponda con tareas del módulo, en este caso se anotará la falta en el SIGAD.

Pérdida del derecho a la evaluación continua

“El artículo 7.3 de la Orden de 26 de octubre de 2009 establece el máximo del 15% en el número de faltas de asistencias que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua del alumnado. El centro docente en el marco del proyecto curricular del ciclo formativo o del Reglamento de Régimen Interior, fijará el porcentaje de faltas de asistencia que determine la pérdida de la evaluación continua, en función de la duración y de las características del módulo profesional de que se trate.”

Del porcentaje anterior quedarán excluidos aquellos que cursen este módulo y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral. La exclusión deberá ser solicitada por el alumnado

Éste módulo tiene una duración de 320 horas curriculares y 48 faltas de asistencias implicarán la pérdida de la evaluación continua.

Tendrán derecho a presentarse a las pruebas finales, pero eso no les eximirá de la obligatoriedad de presentar las actividades obligatorias del módulo.

Respecto a las calificaciones

La dificultad de las unidades de trabajo no es igual y tampoco se dedica el mismo horario, por ello se propone asignar un peso distinto a cada uno de los temas en la nota final del curso para que sea más proporcional, entre otros factores y a juicio de la profesora, al número de horas de dedicación al mismo por el alumnado, con este desglose:

Unidad de trabajo	peso
1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.	0,02
2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica.	0,12
3. Gestión de archivos y búsqueda de información.	0,04
4. Elaboración de hojas de cálculo.	0,33
5. Creación de documentos con procesadores de texto.	0,22
6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.	0,12
7. Gestión integrada de archivos.	0,06
8. Gestión de correo y agenda electrónica	0,05
9. Elaboración de presentaciones.	0,04

Resultado de la prueba inicial y modificaciones en la programación resultantes

Lo observado es que tienen un nivel dispar de conocimientos y por ello la profesora no deberá dejar contenidos sin impartir para asegurarse que todos adquieren los conocimientos necesarios para alcanzar con holgura el rendimiento que se requiere en este Módulo. En cuanto a la Mecanografía, con los alumnos matriculados en el momento de realizar la prueba inicial, 8 han cursado el ciclo medio de Gestión Administrativa, y se les ha ofertado el 5 previsto en esta programación o realizar la prueba para subir nota, alguno de ellos se ha presentado a la prueba inicial. Del resto, algunos han superado la prueba y al momento de hacer esta programación (ya que siguen matriculándose alumnos), 3 no sabe. Ante esto se ha pactado con ellos lo siguiente:

- 1.-Alumnos que no saben, deberán cursar las horas destinadas al aprendizaje y realizar las pruebas correspondientes,
- 2.-Alumnado que sabe, no será necesario que asistan a clase durante esas horas y tendrán la valoración obtenida en la prueba inicial. Podrán optar a realizar una prueba mecanográfica con los demás para

subir esa nota.

6.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS.

6.2.1: “Escenario 1”

Se aplicarán los procedimientos e instrumentos generales. Se obtendrá la nota de evaluación aplicando la siguiente rúbrica de corrección:

ESCALA DE VALORACIÓN PARA CALCULAR LA NOTA DE EVALUACIÓN EN ESCENARIO 1			
Método de evaluación habitual: valoración de cada criterio de evaluación mediante un %			
NOTA OBTENIDA EN EL MÓDULO EN LA EVALUACIÓN			PUNTUACIÓN
INDICADOR	VALORACIÓN	% alcanzado	
A. El alumno/a entrega todas las tareas asignadas en Classroom en plazo.	Hasta 20%		
B. Media aritmética de las notas pruebas objetivas de teoría y práctica	Hasta 80%		
NOTA= SUMA TOTAL DE PUNTUACIÓN			

6.2.2: “Escenario 2”

Procedimientos: Se aplicarán los procedimientos generales

Instrumentos de evaluación: Se valorará la producción de ejercicios prácticos y las pruebas objetivas de teoría realizados por el alumno/a. Se obtendrá la nota de evaluación aplicando la siguiente rúbrica de corrección:

ESCALA DE VALORACIÓN PARA CALCULAR LA NOTA DE EVALUACIÓN EN ESCENARIO 2			
Método de evaluación habitual: valoración de cada criterio de evaluación mediante un %			
NOTA OBTENIDA EN EL MÓDULO EN LA EVALUACIÓN			PUNTUACIÓN
INDICADOR	VALORACIÓN	% alcanzado	
A. El alumno/a entrega todas las tareas asignadas en Classroom en plazo.	Hasta 20%		
B. Media aritmética de las notas pruebas objetivas de teoría	Hasta 80%		
NOTA= SUMA TOTAL DE PUNTUACIÓN			

6.2.3: En “Escenario 3”

Procedimientos: Se aplicarán los procedimientos generales.

Instrumentos de evaluación: Se valorará la producción de ejercicios prácticos y teóricos y la asistencia a las videoconferencias. Se obtendrá la nota de evaluación aplicando la siguiente rúbrica de corrección:

--

ESCALA DE VALORACIÓN PARA CALCULAR LA NOTA DE EVALUACIÓN EN ESCENARIO 3			
Método de evaluación habitual: valoración de cada criterio de evaluación mediante un %			
NOTA OBTENIDA EN EL MÓDULO EN LA EVALUACIÓN			PUNTUACIÓN
INDICADOR	VALORACIÓN	% alcanzado	
A. El alumno/a entrega todas las tareas asignadas en Classroom en plazo.	Hasta 20%		
B. Asistencia a videoconferencias	Hasta 30%		
C. Media aritmética de las tareas de teoría	Hasta 50%		
NOTA= SUMA TOTAL DE PUNTUACIÓN			

6.2.4: “Escenario 4”

Confinamiento individual de un/a alumno/a si es de 10 días se obtendrá la nota aplicando las rúbricas de los de los diferentes escenarios, si el alumno/a tuviera que realizar alguna prueba objetiva la realizaría por videoconferencia, si no fuera posible por problemas técnicos del Centro, con la utilización de la plataforma classroom con control del tiempo de realización de la prueba.

Si el alumno/a está en una situación distinta a la anterior para obtener la nota, se seguirán las pautas acordadas en la reunión del Equipo Docente.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

La materia se impartirá en el aula de informática B08.

El alumnado utilizará apuntes, videos y ejercicios preparados por la profesora que encontrará en el aula virtual ubicada en su cuenta corporativa.

A continuación, se detallan los recursos y materiales que se utilizarán para el desarrollo del módulo, si bien, se podrán completar con los recursos que se consideren oportunos.

EQUIPOS:

- Red de ordenadores con 30 equipos conectados más uno para la profesora todos ellos multimedia.
- Vídeo proyector para las explicaciones teóricas.
- Impresora/escáner.

SOFTWARE:

- WINDOWS (8 server)
- OFFICE 2016
- INTERNET EXPLORER, MOZILLA Y CHROME
- MECANET
- FILEZILLA
- GIMP
- MOVIE MAKER u otro similar
- MOZILLA
- 7ZIP
- GSuite de google (Classroom, Gmail, drive, meet, youtube...)
- Otros programas educativos y utilidades gratuitas.

OTROS MEDIOS

- Pizarra
- Mobiliario

BIBLIOGRAFÍA:

- Revistas y prensa especializada.
- Ejercicios y apuntes varios de Internet.
- Apuntes de la profesora.

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA:

- "Tratamiento Informático de la Información". Francisca Montanez Muñoz. McGrawHill. ISBN 978-84-481-9156-6.
- "Tratamiento Informático de la Información". McMillan. ISBN: 978-847942-364-3
- "Tratamiento informático de la información", Miguel Moro Vallina. Ed. Paraninfo ISBN, 978-84-9732-793-0
- <https://sites.google.com/site/aplicacionesinformaticassafa/home>
- Biblia del Word 2016 de Aulaclíc
- Biblia del Excel 2016 de Aulaclíc
- Biblia del Access 2016 de Aulaclíc
- Biblia del PowerPoint 2016 de Aulaclíc
- Y otras