

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 el profesor que sus estudiantes aprendan y demuestran en las evaluaciones.

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 consideran evaluables todos los criterios reflejados como tal en las siguientes tablas, por lo que no se puede superar un Resultado de aprendizaje que tenga uno o más criterios con nota inferior a 5.

1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	J	O	
1.a. Se han organizado los elementos y espacios de trabajo	1%	X			X	1
1.b. Se ha mantenido la posición corporal correcta	1%	X			X	1
1.c. Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	0,5%	X			X	1
1.d. Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	0,25%	X	X			1
1.e. Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación	0,5%	X	X			1
1.f. Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	0,5%	X	X			1
1.g. Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	0,5%	X	X			1
1.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	5%	X	X			1
1.i. Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	0,25%	X	X			1
1.j. Se han localizado y corregido los errores mecanográficos	0,5%	X	X			1

2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	J	O	
2.a. Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación	1,25%	X	X			2
2.b. Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	1,25%	X	X			2
2.c. Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación	0,4%	X	X			2
2.d. Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	0,4%	X	X			2
2.e. Se han documentado las incidencias y el resultado final.	0,3%	X	X			2
2.f. Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	1%	X	X			2
2.g. Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	0,2%	X	X			2
2.h. Se han respetado las licencias software	0,2%	X	X			2

3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	J	O	
3.a Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	6 %	X	X			3
3.b. Se han aplicado fórmulas y funciones	12 %	X	X			3
3.c Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	6 %	X	X			3
3.d. Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	4 %	X	X			3
3.e. Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	4 %	X	X			3
3.f. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	6 %	X	X			3
3.g. Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	2 %	X	X			3

4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	J	O	
4.a Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición	1,5 %	X	X			4
4.b. Se han identificado las características de cada tipo de documento	1,5 %	X	X			4
4.c Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	3 %	X	X			4
4.d. Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	3 %	X	X			4
4.e. Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros	3 %	X	X			4
4.f. Se han detectado y corregido los errores cometidos.	0,75 %	X	X			4
4.g. Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	0,75 %	X	X			4
4.h. Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	1,5 %	X	X			4

5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	J	O	
5.a. Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	1 %	X	X			5
5.b. Se han creado bases de datos ofimáticas	3 %	X	X			5
5.c. Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	2 %	X	X			5
5.d. Se han utilizado asistentes en la creación de consultas	6 %	X	X			5
5.e. Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	2 %	X	X			5
5.f. Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	2 %	X	X			5
5.g. Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	4 %	X	X			5

6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	J	O	
6.a. Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	0,25 %	X	X			6
6.b. Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	0,5 %	X	X			6
6.c. Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad	0,5 %	X	X			6
6.d. Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	0,25 %	X	X			6
6.e. Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo	1 %	X	X			6
6.f. Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados	0,5 %	X	X			6
6.g. Se han importado y exportado secuencias de vídeo	0,5 %	X	X			6
6.h. Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados	0,5 %	X	X			6
6.i. Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	0,5 %	X	X			6

7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	J	O	
7.a. Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	0,50 %	X	X			7
7.b. Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	0,25 %	X	X			7
7.c. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	0,25 %	X	X			7
7.d. Se han diseñado plantillas de presentaciones	1 %	X	X			7
7.e. Se han creado presentaciones.	2 %	X	X			7
7.f. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones	0,50 %	X	X			7

8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejado aplicaciones específicas.						
CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	J	O	
8.a Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico	0,10 %	ESTOS CRITERIOS SON DUALIZADOS				8
8.b Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	0,10 %					8
8.c. Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico	0,10 %					8
8.d. Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles	0,15 %					8
8.e. Se ha operado con la libreta de direcciones	0,20 %					8
8.f. Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	0,20 %					8
8.g Se han utilizado opciones de agenda electrónica	0,15 %					8

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.

Se considerará una programación abierta y antes de comenzar cada una unidad de trabajo, en función de los conocimientos previos del grupo, se valorarán los criterios mínimos a alcanzar para superar el resultado de aprendizaje. Los alumnos serán informados a través de Classroom.

CONSIDERACIONES:

Para la evaluación habrá que tener en cuenta que los instrumentos tendrán asignada la siguiente relevancia:

EXAMEN – 70 %

OTRO – 30 %

Dentro de “OTROS” tendremos en consideración aquellos marcados en los cuadros desarrollados con anterioridad.