

| | | | | | | |
|---|---------------------|------------------|---|--------------------|-------------------|----------|
|  | PROGRAMACIÓN | | CURSO | 2024 - 2025 | | |
| | Departamento | | ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN | | | |
| | Ciclo | | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | |
| | Grupo | | 1ADG301 | | | |
| | Módulo | | (0649) OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN | | | |
| | Fecha: | | 19/03/2025 | Versión: | COMPLETA | |
| | | | | | RESUMIDA | X |
| CÓDIGO | F-09-02 | Versión 0 | FECHA REVISIÓN: 01/07/2015 | | pág.: 1/30 | |

Módulo: Ofimática y procesos de la información (0649)

Ciclo formativo: Grado Superior en Administración y Finanzas

Curso académico: 2024/2025

Nombre del docente: Jose Manuel Moriana García

**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**



ÍNDICE

- a) *Los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado. Estos resultados serán concretados para cada persona en formación, en función de la empresa o empresas donde vayan a realizar la formación. 3*
- b) *Los contenidos que se vayan a impartir en el centro docente asociados a cada resultado de aprendizaje, junto con sus criterios de evaluación. En el caso de que la oferta de Grado D tenga incluidas ofertas de Grado A, B y C, se indicarán los contenidos asociados a cada una de dichas ofertas. 3*
- d) *Los criterios de evaluación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto. 15*
- e) *Los criterios de calificación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto, incluyendo los utilizados para el alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua. 15*
- h) *Los procedimientos e instrumentos de evaluación, en los que se incluirán la participación del/de la tutor/a de empresa u organismo equiparado. Asimismo, se deberá incluir su vinculación con los criterios de evaluación. 16*
- m) *Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar. 18*

- a) **Los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado. Estos resultados serán concretados para cada persona en formación, en función de la empresa o empresas donde vayan a realizar la formación.**

A continuación, se presenta una tabla con el resultado de aprendizaje que puede ser adquirido durante la formación en una empresa u organismo equiparado, según lo establecido en el Proyecto Curricular del Centro. En dicha tabla, además, se especifican los criterios de evaluación de dicho resultado, así como las posibles actividades que el alumnado podría llevar a cabo en la empresa u organismo equiparado para su consecución.

| RESULTADO DE APRENDIZAJE: 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. | |
|--|--|
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | POSIBLES ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ALUMNADO |
| 8.a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. | Crear una cuenta de correo y realizar la configuración básica de la misma. Redactar y enviar un correo formal. |
| 8.b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. | Identificar los distintos sujetos y elementos del correo electrónico. Detectar los errores en el envío de un correo electrónico. |
| 8.c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado. | Configurar los filtros antispam. Analizar elementos y contenidos de correos sospechosos. |
| 8.d) Se ha canalizado la información a todos los implicados. | Enviar correos utilizando las funciones “CC” y “CCO” Crear y utilizar grupos de correo para el envío de correos a múltiples destinatarios. |
| 8.e) Se ha comprobado la recepción del mensaje. | Solicitar confirmación de lectura. Comprobar el estado y seguimiento de correos importantes. |
| 8.f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida. | Crear carpetas y etiquetas. Establecer reglas de clasificación automática. |
| 8.g) Se ha registrado la entrada o salida de correos. | Crear un registro de correos. Mantener y actualizar un registro de las comunicaciones indicando el tipo de comunicación y propósito. |
| 8.h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo. | Identificar qué correos necesitan imprimirse, archivar y eliminarse siguiendo criterios de importancia y confidencialidad. Configurar reglas de eliminación automática. |
| 8.i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento. | Crear un calendario compartido. Establecer y configurar recordatorios y alertas. |
| 8.j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. | Sincronizar el correo electrónico con terminales móviles. Configurar los accesos y permisos a diferentes usuarios. |

- b) **Los contenidos que se vayan a impartir en el centro docente asociados a cada resultado de aprendizaje, junto con sus criterios de evaluación. En el caso de que la oferta de Grado D tenga incluidas ofertas de Grado A, B y C, se indicarán los contenidos asociados a cada una de dichas ofertas.**

A continuación, se indican los contenidos del módulo. Estos contenidos, así como los criterios de evaluación y calificación se presentarán al alumnado en las primeras sesiones del curso.

UNIDAD 1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

1. Elementos de hardware.
2. Elementos de software.
3. Sistemas operativos.
4. Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

UNIDAD 2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica.

1. Postura corporal ante el terminal. Posición de los brazos, muñecas y manos. Prevención de riesgos.
2. La ergonomía en el puesto de trabajo. Los riesgos laborales.
3. Composición de un terminal informático.

- 3.1. Hardware.
- 3.2. Periféricos de entrada: teclados, escáner.
- 3.3. Software: programas para el procesamiento de textos, reconocimiento de voz
- 4. Conocimiento del teclado.
- 5. Colocación de los dedos.
- 6. Desarrollo de la destreza mecanográfica mediante software específico.
 - 6.1. Escritura de palabras simples.
 - 6.2. Escritura de palabras de dificultad progresiva.
 - 6.3. Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
 - 6.4. Copia de textos con velocidad controlada.
- 7. Escritura de textos en inglés.
- 8. Teclado numérico.
- 9. Corrección de errores.

UNIDAD 3. Creación de documentos con procesadores de texto.

- 1. Estructura y funciones.
- 2. Instalación y carga.
- 3. Edición de textos y plantillas.
- 4. Diseño de documentos y plantillas.
 - 4.1. Estilos.
 - 4.2. Formularios.
 - 4.3. Acceso a datos.
 - 4.4. Verificación ortográfica y gramatical.
 - 4.5. Combinar documentos.
 - 4.6. Creación y uso de plantillas.
 - 4.7. Importación y exportación de documentos.
- 5. Gestión de archivos.
- 6. Impresión de textos.
- 7. Opciones avanzadas.
 - 7.1. Diseño y creación de macros.
 - 7.2. Elaboración de distintos tipos de documentos.
 - 7.3. El reconocimiento óptico de caracteres.

UNIDAD 4. Elaboración de hojas de cálculo.

- 1. Estructura y funciones
 - 1.1. Introducción a la hoja de cálculo:
 - 1.1.1. Celdas, rangos y libros.
 - 1.1.2. Edición de datos.
 - 1.1.3. Uso de la ayuda.
 - 1.2. Estructura de una hoja de cálculo.
 - 1.2.1. Filas y columnas.
 - 1.2.2. Selección.
 - 1.2.3. Modificación de tamaño.
 - 1.2.4. Inserción y supresión.
- 2. Instalación y carga de hojas de cálculo.
- 3. Diseño.
 - 3.1.1. Formatos: fuentes, bordes, tipos de datos, autoformato, protección.
 - 3.1.2. Estilos.
- 4. Edición de hojas de cálculo.
 - 4.1. Utilización de fórmulas y funciones.
 - 4.2. Verificación ortográfica.
 - 4.3. Uso de plantillas y asistentes.
- 5. Gráficos. Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- 6. Tratamiento de datos.
- 7. Otras utilidades.

- 7.1. Importación y exportación de hojas de cálculo.
- 7.2. Macros. Diseño y creación de macros.
- 7.3. Elaboración de distintos tipos de documentos.
8. Gestión de archivos.
9. Impresión de hojas de cálculo.
10. Interrelaciones con otras aplicaciones.

UNIDAD 5. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.

1. Estructura y funciones de una base de datos.
 - 1.1. Elementos de las bases de datos: claves, relaciones, integridad y consultas.
2. Tipos de bases de datos.
3. Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, formularios, informes.
4. Utilización de una base de datos.
 - 4.1. Manejo de asistentes.
 - 4.2. Búsqueda y filtrado de la información.
 - 4.3. Diseño y creación de macros.
5. Interrelación con otras aplicaciones.

UNIDAD 6. Elaboración de presentaciones.

1. Estructura y funciones.
 - 1.1. Utilidad de los programas de presentación.
 - 1.2. La interfaz de trabajo.
 - 1.3. Creación de presentaciones.
 - 1.4. Diseño y edición de diapositivas.
 - 1.5. Reglas de composición.
2. Instalación y carga.
 - 2.1. Procedimiento de presentación.
 - 2.2. Formateo de diapositivas, textos y objetos.
 - 2.3. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
 - 2.4. La interactividad.
3. Utilidades de la aplicación.
 - 3.1. Aplicación de sonido y vídeo.
 - 3.2. Importación y exportación de presentaciones.
 - 3.3. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
 - 3.4. Diseño y creación de macros.
4. Visualización e impresión de la presentación.
5. Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
6. Interrelaciones con otras aplicaciones.

UNIDAD 7. Gestión integrada de archivos.

1. Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
2. Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
3. Contenido visual y/o sonoro. Imagen y vídeo digital.
4. Objetivo de la comunicación de los contenidos.
5. Inserción de otros medios o documentos.
6. Obsolescencia y actualización.

UNIDAD 9: Gestión de archivos y búsqueda de la información

1. Internet y navegadores.
2. Utilidad de los navegadores.
3. Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
4. Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
5. Compresión y descompresión de archivos.

6. Buscadores de información.
7. Importación/exportación de la información.
8. Técnicas de archivo.
9. El archivo informático. Gestión documental.

La distribución temporal de las unidades anteriores es la siguiente:

| EVAL. | UNIDAD DIDÁCTICA | Nº HORAS | % ACUMULADOS |
|----------------------------|--|-----------------|---------------------|
| 1ª | PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN INICIAL. | 1 | 0,44% |
| | 1. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y REDES | 12 | 5,31% |
| | 2. TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS | 25 | 11,06% |
| | 3. PROCESADORES DE TEXTO | 30 | 13,27% |
| TOTAL 1ª EVALUACIÓN | | 67 | 30,08% |
| 2ª | 4. HOJAS DE CÁLCULO | 49 | 21,68% |
| | 8. GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA | 33 | 14,6% |
| TOTAL 2ª EVALUACIÓN | | 82 | 36,28% |
| 3ª | 5. BASES DE DATOS | 45 | 19,91% |
| | 6. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES | 14 | 6,20% |
| | 7. GESTIÓN INTEGRADA DE ARCHIVOS | 12 | 5,31% |
| | 9. GESTIÓN DE ARCHIVOS Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN | 5 | 2,22% |
| TOTAL 3ª EVALUACIÓN | | 76 | 33,64% |
| TOTAL | | 226 | 100% |

Si bien la carga horaria establecida en la ORDEN ECD/843/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior para la Comunidad Autónoma de Aragón para este módulo es de 233 horas, se han programado 226 porque son las horas reales que se obtienen aplicando las 7 horas semanales.

De acuerdo con 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 con 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 Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón, a continuación, se presenta la relación de resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación. La siguiente tabla muestra la distribución de los contenidos asignados a cada resultado de aprendizaje, junto con los criterios de evaluación. Aquellos elementos destacados en negrita y sombreados en gris representan los aprendizajes considerados **MÍNIMOS**.

Hay que tener en cuenta que para que las calificaciones obtenidas en los instrumentos de evaluación auxiliares sean tenidas en cuenta, los alumnos deberán haber obtenido en el examen una calificación mínima de 5.

| RESULTADO DE APRENDIZAJE: | | | | | |
|---|------------|----------------------|---|----|-----------|
| 1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios. | | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | PORCENTAJE | INSTRUMENTO DE EVAL. | | | UNIDAD/ES |
| | | E | D | OD | |
| 1.a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos | 2,50% | X | X | X | 1 |
| 1.b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. | 2,50% | X | X | X | |
| 1.c) Se han identificado los elementos básicos de un sistema de red. | 1% | X | X | | |
| 1.d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones de un sistema de red. | 0,20% | X | X | | |
| 1.e) Se han utilizados funciones básicas del sistema operativo | 0,20% | X | X | | |
| 1.f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. | 0,20% | X | X | | |
| 1.g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red. | 0,20% | X | X | | |
| 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). | 0,20% | X | X | | |

**En cada uno de los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje 1, el instrumento de evaluación Examen (E) supondrá un 70% de la nota y el instrumento Dossier (D) un 30%, del porcentaje total (%) asignado a cada Criterio de Evaluación.*

En los criterios “a” y “b” se aplicará también la observación directa en la resolución de problemas técnicos con sus terminales. Los alumnos partirán en el instrumento de Observación Directa (OD) con una nota inicial de 10. A lo largo del curso se provocarán fallas en la instalación técnica de los equipos informáticos que los alumnos deberán solventar. En el caso de que no den con la falla serán sustraídos 0,20 puntos. Este instrumento se valorará a lo largo de todo el curso académico, sin límite en la disminución de nota en estos criterios.

| RESULTADO DE APRENDIZAJE: | | | | | |
|--|-------------------|-----------------------------|----------|-----------|------------------|
| 2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas. | | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | PORCENTAJE | INSTRUMENTO DE EVAL. | | | UNIDAD/ES |
| | | E | D | OD | |
| 2.a) Se han organizados los elementos y espacios de trabajo. | 1% | X | X | X | 2 |
| 2.b) Se ha mantenido la posición corporal correcta. | 1% | X | X | X | |
| 2.c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. | 0,50% | X | X | | |
| 2.d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. | 0,25% | X | X | | |
| 2.e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. | 0,50% | X | X | | |
| 2.f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. | 0,50% | X | X | | |
| 2.g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. | 0,50% | X | X | | |
| 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. | 5% | X | X | | |
| 2.i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. | 0,25% | X | X | | |
| 2.j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos. | 0,50% | X | X | | |

**En cada uno de los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje 2, el instrumento de evaluación Examen (E) supondrá un 80% de la nota y el instrumento Dossier (D) un 20%, del porcentaje total (%) asignado a cada Criterio de Evaluación.*

En los criterios “a” y “b” se aplicará también la observación directa en cuestiones de seguridad e higiene en el puesto de trabajo. Los alumnos partirán en el instrumento de Observación Directa (OD) con una nota inicial de 10. A lo largo del curso el profesor observará que los alumnos mantienen una correcta postura corporal en sus puestos y que no hay objetos innecesarios (móviles) en la mesa. Por cada incumplimiento se sustraerán 0,20 puntos. Este instrumento se valorará a lo largo de todo el curso académico sin límites en la sustracción de puntos.

| RESULTADO DE APRENDIZAJE: | | | | | |
|--|-------------------|-----------------------------|----------|-----------|------------------|
| 3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria. | | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | PORCENTAJE | INSTRUMENTO DE EVAL. | | | UNIDAD/ES |
| | | E | D | OD | |
| 3.a) Se han detectado necesidades de información | 1,25% | X | X | | 9 |
| 3.b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de la información | 0,25% | X | X | | |
| 3.c) Se han elegido buscadores de Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. | 0,25% | X | X | | |
| 3.d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información | 1,25% | X | X | | |
| 3.e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos. | 0,50% | X | X | | |
| 3.f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. | 0,50% | X | X | | |
| 3.g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. | 0,25% | X | X | | |
| 3.h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración liquidación. | 0,25% | X | X | | |
| 3.i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información. | 0,25% | X | X | | |
| 3.j) Se han cumplido los plazos previstos. | 0,25% | X | X | | |
| 3.k) Se han realizado copias de los archivos. | 0,25% | X | X | | |

**En cada uno de los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje 3, el instrumento de evaluación Examen (E) supondrá un 70% de la nota y el instrumento Dossier (D) un 30%, del porcentaje total (%) asignado a cada Criterio de Evaluación.*

| 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. | | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | PORCENTAJE | INSTRUMENTO DE EVAL. | | | UNIDAD/ES |
| | | E | D | OD | |
| 4.a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. | 5% | X | X | | 4 |
| 4.b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo | 3% | X | X | | |
| 4.c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo | 2% | X | X | | |
| 4.d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones | 5% | X | X | | |
| 4.e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros | 2% | X | X | | |
| 4.f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información | 5% | X | X | | |
| 4.g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas | 2% | X | X | | |
| 4.h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos | 2% | X | X | | |
| 4.i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos | 3% | X | X | | |
| 4.j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. | 1% | X | X | | |

**En cada uno de los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje 3, el instrumento de evaluación Examen (E) supondrá un 70% de la nota y el instrumento Dossier (D) un 30%, del porcentaje total (%) asignado a cada Criterio de Evaluación.*

| RESULTADO DE APRENDIZAJE: | | | | | |
|---|-------------------|-----------------------------|----------|-----------|------------------|
| 5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. | | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | PORCENTAJE | INSTRUMENTO DE EVAL. | | | UNIDAD/ES |
| | | E | D | OD | |
| 5.a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. | 1,5% | X | X | | 3 |
| 5.b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. | 1,5% | X | X | | |
| 5.c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales. | 3% | X | X | | |
| 5.d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones. | 3% | X | X | | |
| 5.e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento. | 3% | X | X | | |
| 5.f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial. | 0,75% | X | X | | |
| 5.g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada | 0,75% | X | X | | |
| 5.h) Se han utilizado las funciones que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. | 1,50% | X | X | | |

**En cada uno de los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje 5, el instrumento de evaluación Examen (E) supondrá un 70% de la nota y el instrumento Dossier (D) un 30%, del porcentaje total (%) asignado a cada Criterio de Evaluación.*

| 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. | | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | PORCENTAJE | INSTRUMENTO DE EVAL. | | | UNIDAD/ES |
| | | E | D | OD | |
| 6.a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. | 3% | X | X | | 5 |
| 6.b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos. | 3% | X | X | | |
| 6.c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos. | 1% | X | X | | |
| 6.d) Se han realizado formularios con criterios precisos. | 3% | X | X | | |
| 6.e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos. | 3% | X | X | | |
| 6.f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran. | 1% | X | X | | |
| 6.g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad. | 0,50% | X | X | | |
| 6.h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización. | 0,50% | X | X | | |

**En cada uno de los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje 5, el instrumento de evaluación Examen (E) supondrá un 70% de la nota y el instrumento Dossier (D) un 30%, del porcentaje total (%) asignado a cada Criterio de Evaluación.*

| RESULTADO DE APRENDIZAJE: | | | | | |
|---|-------------------|-----------------------------|----------|----------|------------------|
| 7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos. | | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | PORCENTAJE | INSTRUMENTO DE EVAL. | | | UNIDAD/ES |
| | | E | T | D | |
| 7.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. | 0,50% | | X | X | 7 |
| 7.b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos. | 1% | | X | X | |
| 7.c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales. | 1% | | X | X | |
| 7.d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener. | 2% | | X | X | |
| 7.e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales. | 0,50% | | X | X | |

**En cada uno de los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje 7, el instrumento de evaluación Trabajo (T) supondrá un 70% de la nota y el instrumento Dossier (D) un 30%, del porcentaje total (%) asignado a cada Criterio de Evaluación.*

| RESULTADO DE APRENDIZAJE: | | | | | |
|--|-------------------|-----------------------------|----------|----------|------------------|
| 9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas. | | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | PORCENTAJE | INSTRUMENTO DE EVAL. | | | UNIDAD/ES |
| | | E | T | D | |
| 9.a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir | 0,50% | | X | X | 6 |
| 9.b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y video, entre otros...). | 2,25% | | X | X | |
| 9.c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. | 2,25% | | X | X | |
| 9.d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. | 1,50% | | X | X | |
| 9.e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. | 1% | | X | X | |
| 9.f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial | 0,50% | | X | X | |

**En cada uno de los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje 9, el instrumento de evaluación Trabajo (T) supondrá un 70% de la nota y el instrumento Dossier (D) un 30%, del porcentaje total (%) asignado a cada Criterio de Evaluación.*

d) Los criterios de evaluación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto.

Los criterios de evaluación son los establecidos en el con 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 con 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 Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón, y están detallados en el apartado b) de esta programación.

e) Los criterios de calificación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto, incluyendo los utilizados para el alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua.

Cada instrumento evaluable (examen, trabajo o uso de aplicaciones informáticas) especificará claramente los criterios de evaluación, diferenciando entre mínimos y no mínimos. Asimismo, se detallará la ponderación de cada criterio y las calificaciones obtenidas.

Para cada prueba se elaborará una plantilla que incluirá:

- a) Los criterios generales establecidos por el Departamento.
- b) Los criterios específicos del módulo.

La ponderación de cada criterio se recoge en las tablas del apartado b) de esta programación, garantizando que la suma total alcance el 100%. La calificación final del módulo será el resultado de la aplicación de estos porcentajes a los diferentes instrumentos de evaluación.

En cuanto al cálculo de la calificación final, no se tendrán en cuenta los criterios asociados al resultado de aprendizaje dualizado. El resultado de aprendizaje dualizado se calificará cualitativamente como Superado o No superado, en función del desempeño del alumnado en la formación en empresa u organismo equiparado.

El alumnado tendrá derecho a recuperar cada criterio hasta en dos ocasiones durante el curso. La primera oportunidad de recuperación se llevará a cabo dentro del mismo trimestre en que se evaluó inicialmente el criterio, mientras que la segunda se realizará en la segunda evaluación final. En caso de que algún criterio mínimo no se supere, la calificación máxima posible será de un 4.

Es importante señalar que las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales tienen un carácter orientativo, ya que la nota final del módulo se determinará al concluir el curso. Para calcular la calificación de cada evaluación intermedia, se sumarán los criterios evaluados hasta ese momento y se ponderarán de manera proporcional. Por ejemplo, si en el primer trimestre se han evaluado criterios que en conjunto representan el 35% de la nota total y un alumno ha obtenido una puntuación de 2,5, su nota proporcional se calculará dividiendo 2,5 entre 0,35, lo que daría como resultado un 7,14. En cuanto al redondeo de calificaciones, si la cifra decimal es igual o inferior a 0,50, se redondeará a la baja; si es igual o superior a 0,51, se redondeará al alza. No obstante, en el caso de calificaciones comprendidas entre 4,0 y 4,9, la nota se redondeará siempre a 4, sin posibilidad de alcanzar el aprobado.

El alumnado será informado a lo largo del curso sobre los criterios que tiene pendientes de superar. Si al finalizar una evaluación persiste algún criterio mínimo no superado, la calificación máxima será de 4.

El artículo 19.5 del Decreto 91/2024 establece que *“El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo, en función de la fecha en que el/la alumno/a se haya matriculado/a. Cada centro docente, en el Proyecto Curricular del Grado D o Grado E correspondiente, indicará el porcentaje de la duración del módulo que determine la pérdida de la evaluación continua, estableciendo para ese caso, dentro de cada programación didáctica, el procedimiento de evaluación.”*

Dado que la asistencia a clase es un requisito fundamental para un adecuado seguimiento del módulo, la acumulación de un 10% de faltas de asistencia, calculadas sobre el total de horas efectivas del módulo, no justificadas conllevará un aviso al alumnado sobre la posibilidad de perder el derecho a evaluación continua. Esta pérdida será definitiva cuando las faltas no justificadas alcancen o superen el 15% del total de horas efectivas del módulo, situación en la que el alumnado solo podrá presentarse a las convocatorias finales, debiendo ser evaluado sobre todos los contenidos impartidos durante el curso.

Del porcentaje anterior quedarán excluidas las personas en formación que cursen este módulo y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral. La exclusión deberá ser solicitada por la persona en formación mediante la entrega al tutor/a de copia del contrato de trabajo o certificado de la empresa que acredite la relación laboral. Será el/la tutor/a quien justifique las faltas del alumnado en esta situación.

Para garantizar que el alumnado sea consciente de su progreso académico, tras la primera y segunda sesiones de evaluación ordinaria se elaborará un Informe Valorativo Individual de aquellos/as estudiantes que tengan el módulo suspenso. Este informe recogerá todos los criterios de evaluación no superados, tanto mínimos como no mínimos, con el fin de que el/la estudiante tenga plena claridad sobre lo que aún debe recuperar. Dicho informe será subido al *Drive* del Departamento para que el/la tutor/a del grupo pueda enviarlo de manera individual a cada alumno/a y, en caso de que este sea menor de edad, a sus familias, asegurando así que también estén informadas sobre el rendimiento académico de sus hijos/as.

h) Los procedimientos e instrumentos de evaluación, en los que se incluirán la participación del/de la tutor/a de empresa u organismo equiparado. Asimismo, se deberá incluir su vinculación con los criterios de evaluación.

La evaluación es un componente fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje y debe estar alineada con las características generales del ciclo, los resultados de aprendizaje del módulo, y la metodología empleada. Por esta razón, se aplicarán los siguientes procedimientos e instrumentos:

- **Exámenes (E):** Pruebas escritas que pueden incluir diferentes tipos de preguntas, como teóricas de desarrollo, tipo test o ejercicios prácticos. Su objetivo es evaluar el nivel de comprensión y aplicación de los contenidos impartidos, permitiendo valorar tanto conocimientos teóricos como habilidades prácticas clave para la empleabilidad. Las pruebas incluirán siempre criterios claros de corrección y serán diseñadas en consonancia con los contenidos trabajados en clase y el material didáctico proporcionado.
- **Trabajos (T):** Los trabajos abarcan una variedad de actividades que pueden incluir la búsqueda de información, elaboración de ejercicios prácticos, resolución de problemas, entre otros. Este instrumento permite profundizar en los contenidos trabajados, desarrollar habilidades de análisis y síntesis, y aplicar los conocimientos adquiridos en diferentes formatos. La entrega se hará a través de *Google Classroom*, y cada trabajo tendrá una fecha límite que deberá respetarse. La no entrega dentro del plazo establecido supondrá una calificación de 0 y el trabajo sólo podrá ser evaluado en la evaluación final. Estos trabajos podrán ser individuales, en pareja o grupales.
- **Dossier (D):** Este instrumento está orientado a que el alumnado dirija su propio proceso de aprendizaje, siendo estos los elaboradores de un dossier o diario de aprendizaje, el cual será entregado periódicamente para su corrección. Su elaboración permitirá a los alumnos reflexionar sobre los contenidos vistos en las sesiones a la vez que les proporcionará material de estudio adicional que podrán emplear en la preparación de las pruebas de evaluación.
- **Formación en empresa u organismo equiparado:** Durante el período de formación en la empresa, el/la tutor/a del centro de trabajo desempeñará un papel clave en la evaluación del desempeño del alumnado. Se valorará la aplicación de los conocimientos adquiridos en un entorno profesional, así como competencias transversales como la autonomía, la responsabilidad y la capacidad de trabajo en equipo. En el apartado a) de esta programación se establecen posibles actividades que el alumnado podrá realizar en la empresa u organismo equiparado para adquirir el resultado de aprendizaje dualizado.

Señalar que, según lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno (RRI) 24-25 del centro, se considerará **plagio o copia**:

- a. *Realizar o colaborar en procedimientos fraudulentos en los exámenes, trabajos o proyectos (copiar, plagiar), utilizar IA sin recurrir a las fuentes.*
- b. *Presentar trabajos o proyectos como originales y propios sin serlo.*
- c. *Comunicar por cualquier medio a otra persona que no se encuentre en el lugar de las pruebas los contenidos de las mismas.*

La presencia de móviles o dispositivos electrónicos en pruebas escritas podrá considerarse indicio de copia.

Dado que las pruebas se realizan en terminales informáticos, también se considerará indicio de copia la navegación por aplicaciones o ventanas que no se correspondan con aquellas estrictamente relacionadas con las pruebas de evaluación propuestas. Para facilitar el control de las acciones de los estudiantes, se podrá emplear un programa de vigilancia de pantallas en el que se visualizarán las pantallas de los ordenadores.

En cuanto a las consecuencias del plagio y la copia en exámenes o trabajos académicos, se ha establecido un criterio uniforme para todos los niveles y módulos del ciclo formativo. Si se detectan pruebas claras de que un/a estudiante ha copiado o plagiado en una evaluación, se aplicará la siguiente sanción: el/la alumno/a no podrá participar en la primera recuperación de los criterios comprometidos por la falta. La recuperación de los contenidos correspondientes al examen o trabajo afectado deberá realizarse en la segunda convocatoria de evaluación final.

Es importante señalar que, pese a la sanción impuesta, el/la estudiante conserva su derecho a ser evaluado/a en el resto de los contenidos del módulo. La aplicación de medidas disciplinarias no afectará su derecho a la evaluación de otras áreas del mismo.

El profesorado estará obligado a conservar la evidencia del plagio o copia que haya motivado la sanción, así como a registrar y mantener las calificaciones del/la alumno/a, tanto antes como después del incidente.

A continuación, se concretan los criterios fijados para los instrumentos de evaluación del módulo:

- Las pruebas objetivas estarán siempre basadas en los contenidos del libro de referencia y en otros materiales proporcionados por la docente.
- Los trabajos seguirán los mismos criterios, ceñidos a los contenidos trabajados en clase o proporcionados por la profesora.
- El alumnado conocerá el peso de los criterios que afectan a cada una de las preguntas o apartados antes de realizar cada examen, trabajo o presentación.
- En caso de que un alumno/a no asista a la convocatoria de una prueba, a no ser que presente justificante que la docente considere válido (accidente, asistencia a juicio), no se le repetirá dicha prueba y deberá realizarla en la fecha prevista para la recuperación.
- Los trabajos deberán entregarse de forma obligatoria, en el formato y en los plazos previstos por la profesora. La no entrega dentro del plazo establecido supondrá una calificación de 0 y el trabajo sólo podrá ser evaluado en la evaluación final.
- Para cada trabajo, la docente detallará los contenidos, los criterios de evaluación, su peso y las consecuencias de no cumplir con los plazos.

m) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.

Para el desarrollo adecuado de las sesiones lectivas se utilizarán los materiales proporcionados por el profesor sin seguir un libro de texto determinado.

Otros recursos y materiales:

- Artículos de revistas y de prensa especializada.
- Páginas web de organismos públicos y entidades privadas de carácter profesional.
- Materiales y recursos extraídos de Internet.
- *Google Classroom*.
- *Canva*.
- Paquete de Microsoft Office.
- Ordenadores con acceso a Internet y con acceso a los programas considerados para la materia.
- Proyector.
- Presentaciones elaboradas por la docente.
- Apuntes, explicaciones en la pizarra y otro material elaborados por la docente.