GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Centro Integrado de Formación Profesional

AVILÉS

Principado de Asturias

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

DENOMINACIÓN DEL CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL CICLO	ADG201.1
FAMILIA PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
MÓDULO PROFESIONAL	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO DEL MÓDULO	0440
PROFESORA	CRISTINA GARCÍA MARTÍN

INDICE

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 2
2. CONTENIDOS Y CRITERIOS 5
2.1. CONTENIDOS MÍNIMOS 5
2.2. RELACIÓN ENTRE LAS UNIDADES DIDACTICAS O UNIDADES DE TRABAJO Y LOS CONTENIDOS 8
2.3. TEMPORALIZACIÓN 18
3. EVALUACIÓN 18
3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 20
3.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 22
3.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN 23
4. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y PLAN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA . 28
5. PLAN ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN PARA EL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA 29
6. MATERIALES Y RECURSOS 30
7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 30

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado**,** objeto de esta programación.

Los objetivos a conseguir por el alumnado en el módulo de Tratamiento informático de la información (resultados de aprendizaje a perseguir) y sus criterios de evaluación relacionados, son los establecidos por el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, como en el desarrollo del currículo del ciclo en el Decreto 182/2012, de 8 de agosto del Gobierno del Principado de Asturias son los siguientes:

RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
CE 1.1 Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
CE 1.2 Se ha mantenido la posición corporal correcta.
CE 1.3 Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
CE 1.4 Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
CE 1.5 Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
CE 1.6 Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
CE 1.7. Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
CE 1.8. Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 ppm.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
CE 1.9. Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
CE 1.10. Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

RA2.Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
CE 2.1. Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
CE 2.2. Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
CE 2.3. Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
CE 2.4. Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
CE 2.5. Se han documentado las incidencias y el resultado final.
CE 2.6. Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
CE 2.7. Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
CE 2.8. Se han respetado las licencias software.

RA3. Elabora documentos de textos manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
CE 3.1. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
CE 3.2. Se han aplicado fórmulas y funciones.
CE 3.3. Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
CE 3.4. Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas
CE 3.5. Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos
CE 3.6. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
CE 3.7 Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
CE 4.1. Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
CE 4.2. Se han identificado las características de cada tipo de documento.
CE 4.3. Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
CE 4.4. Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
CE 4.5. Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
CE 4.6. Se han detectado y corregido los errores cometidos.
CE 4.7. Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
CE 4.8. Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

CE 5.1. Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
CE 5.2. Se han creado bases de datos ofimáticas.
CE 5.3. Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
CE 5.4. Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
CE 5.5. Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
CE 5.6. Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
CE 5.7. Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
CE 6.1. Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
CE 6.2. Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
CE 6.3. Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
CE 6.4. Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
CE 6.5. Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.
CE 6.6. Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.
CE 6.7. Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
CE 6.8. Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
CE 6.9. Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
CE 7.1. Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
CE 7.2. Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
CE 7.3. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
CE 7.4. Se han diseñado plantillas de presentaciones.
CE 7.5. Se han creado presentaciones.
CE 7.6. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.
CE 8.1. Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
CE 8.2. Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
CE 8.3. Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.

CE 8.4. Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. CE 8.5. Se ha operado con la libreta de direcciones. CE 8.6. Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros). CE 8.7. Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

2. CONTENIDOS Y CRITERIOS

2.1. CONTENIDOS MÍNIMOS

Tal como se recoge en el desarrollo curricular del Centro Integrado de la Formación Profesional de Avilés, los contenidos de cualquier materia son los instrumentos para alcanzar resultados de aprendizaje. Los contenidos establecidos en el currículo oficial son los siguientes:

Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.

— Postura corporal ante el terminal.

— Composición de un terminal informático.

— Conocimiento del teclado expandido.

— Colocación de dedos.

— Desarrollo de la destreza mecanográfica:

- Escritura de palabras simples.
- Escritura de palabras de dificultad progresiva.
- Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
- Copia de textos con velocidad controlada.
- Escritura de textos en inglés.

— Corrección de errores.

Instalación y actualización de aplicaciones:

— Tipos de aplicaciones ofimáticas.

— Tipos de licencias software.

— Necesidades de los entornos de explotación.

— Requerimiento de las aplicaciones.

— Componentes y complementos de las aplicaciones.

— Procedimientos de instalación y configuración.

— Diagnóstico y resolución de problemas.

— Técnicas de asistencia al usuario y la usuaria.

Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

— Introducción a la hoja de cálculo: celdas, rangos, libros, edición de datos (copiar, mover y borrar datos), abrir

y guardar documentos.

— Estructura de una hoja de cálculo: filas, columnas, selección, modificación de tamaño, inserción y supresión.

— Formatos: fuentes, bordes, tipos de datos, autoformato y protección.

— Estilos.

— Utilización de fórmulas y funciones.

— Creación de tablas y gráficos dinámicos.

— Uso de plantillas y asistentes.

— Importación y exportación de hojas de cálculo.

— Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.

— Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, o inventarios, entre otros).

— Diseño y creación de macros.

Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

— Introducción al procesador de textos: el entorno de trabajo, desplazamiento por el texto y selección.

— Edición y formato de textos.

— Estructura de documentos.

— Impresión de documentos.

— Estilos.

— Formularios.

— Combinar documentos.

— Creación y uso de plantillas.

— Importación y exportación de documentos.

— Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documentos, verificar cambios, entre otros.

— Diseño y creación de macros.

— Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias, entre otros).

— Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

Utilización de bases de datos ofimáticas:

— Las bases de datos: elementos generales y aplicaciones.

— Elementos de las bases de datos relacionales.

— Creación de bases de datos.

— Manejo de asistentes.

— Búsqueda y filtrado de la información.

— Diseño de consultas, formularios e informes.

— Diseño y creación de macros.

Integración de imágenes y vídeos en documentos:

— Elaboración de imágenes:

- Formatos y resolución de imágenes.
- Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
- Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
- Aplicación de filtros y efectos.
- Importación y exportación de imágenes.
- Utilización de dispositivos para obtener imágenes.

— Manipulación de vídeos:

- Formatos de vídeo. Codecs.
- Manipulación de la línea de tiempo.
- Selección de escenas y transiciones.
- Introducción de títulos y audio.
- Importación y exportación de vídeos.

Elaboración de presentaciones:

— Diseño y edición de diapositivas.

— Formateo de diapositivas, textos y objetos.

— Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.

— Aplicación de sonido y vídeo.

— Importación y exportación de presentaciones.

— Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.

— Diseño y creación de macros.

— Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

Gestión de correo y agenda electrónica:

— Tipos de cuentas de correo electrónico

—Entorno de trabajo: configuración y personalización.

— Plantillas y firmas corporativas.

— Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes.

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

— Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.

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

— Sincronización con dispositivos móviles.

— Técnicas de asistencia a las personas usuarias.

2.2. RELACIÓN ENTRE LAS UNIDADES DIDACTICAS O UNIDADES DE TRABAJO Y LOS CONTENIDOS

Seguidamente, se desarrolla la relación de las unidades del módulo, especificando para cada una de ellas los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

U.T.1.- PRINCIPIOS DE MECANOGRAFÍA. LA PRÁCTICA DE LA MECANOGRAFÍA

Contenidos

Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.

— Postura corporal ante el terminal.

— Composición de un terminal informático.

— Conocimiento del teclado expandido.

— Colocación de dedos.

— Desarrollo de la destreza mecanográfica:

- Escritura de palabras simples.
- Escritura de palabras de dificultad progresiva.
- Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
- Copia de textos con velocidad controlada.
- Escritura de textos en inglés.

— Corrección de errores.

Resultados de aprendizaje

RA1.Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación

CE 1.1 Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.

CE 1.2 Se ha mantenido la posición corporal correcta.

CE 1.3 Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.

CE 1.4 Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.

CE 1.5 Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.

CE 1.6 Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.

CE 1.7. Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.

CE 1.8. Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 ppm.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.

CE 1.9. Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.

CE 1.10. Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

Esta unidad didáctica se impartirá a lo largo de todo el curso. Para ello, se utilizará el programa

Mecanet, trabajando las lecciones de dificultad creciente. Se establecerá un calendario de entrega de resultados de las lecciones con unos **mínimos** que se detallan a continuación:

- Primer trimestre: mínimo 100 ppm y máximo 2% de error.
- Segundo trimestre: mínimo 150ppm y máximo 1% de error.
- Tercer trimestre: mínimo 200ppm y máximo 1% de error.

Mínimos exigibles

- Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. (CE 1.3)
- Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. (CE 1.4)
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. (CE 1.6)

U.T.2.- INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES

Contenidos

Instalación y actualización de aplicaciones:

— Tipos de aplicaciones ofimáticas.

— Tipos de licencias software.

— Necesidades de los entornos de explotación.

— Requerimiento de las aplicaciones.

— Componentes y complementos de las aplicaciones.

— Procedimientos de instalación y configuración.

— Diagnóstico y resolución de problemas.

— Técnicas de asistencia al usuario y la usuaria.

Resultados de aprendizaje

RA2.Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

Criterios de evaluación

CE 2.1. Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.

CE 2.2. Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.

CE 2.3. Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.

CE 2.4. Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.

CE 2.5. Se han documentado las incidencias y el resultado final.

CE 2.6. Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.

CE 2.7. Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.

CE 2.8. Se han respetado las licencias software.

Mínimos exigibles

- Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. (CE 2.1.)
- Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. (CE 2.2.)
- Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. (CE 2.3.)
- Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. (CE 2.4.)

Mínimos exigibles

- Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. (CE 2.1.)
- Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. (CE 2.2.)
- Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. (CE 2.3.)
- Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. (CE 2.4.)
- Se han respetado las licencias software. (CE2.8)

U.T.3.- GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA

Contenidos

- Concepto y acceso a Outlook
- Configuración y vinculación de cuentas de correo
- Creación y envío de correos electrónicos
- Recepción de correos electrónicos
- Contactos, calendario y tareas

Resultados de aprendizaje

RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación

CE 8.1. Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.

CE 8.2. Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.

CE 8.3. Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.

CE 8.4. Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

CE 8.5. Se ha operado con la libreta de direcciones.

CE 8.6. Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).

CE 8.7. Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

U.T.4.- PROCESADORES DE TEXTOS

Contenidos

— Introducción al procesador de textos: el entorno de trabajo, desplazamiento por el texto y selección.

— Edición y formato de textos.

— Estructura de documentos.

— Impresión de documentos.

— Estilos.

— Formularios.

— Combinar documentos.

— Creación y uso de plantillas.

— Importación y exportación de documentos.

— Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documentos, verificar cambios, entre otros.

— Diseño y creación de macros.

— Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias, entre otros).

— Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

Resultados de aprendizaje

RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

Criterios de evaluación

CE 4.1. Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.

CE 4.2. Se han identificado las características de cada tipo de documento.

CE 4.3. Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.

CE 4.4. Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.

CE 4.5. Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.

CE 4.6. Se han detectado y corregido los errores cometidos.

CE 4.7. Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.

CE 4.8. Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

Mínimos exigibles

- Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. (CE 4.1)
- Se han identificado las características de cada tipo de documento. (CE4.2)
- Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. (CE4.3)
- Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. (CE4.5)
- Se han detectado y corregido los errores cometidos. (CE4.6)
- Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. (CE4.7)

U.T.5.- HOJAS DE CÁLCULO

Contenidos

— Introducción a la hoja de cálculo: celdas, rangos, libros, edición de datos (copiar, mover y borrar datos), abrir y guardar documentos.

— Estructura de una hoja de cálculo: filas, columnas, selección, modificación de tamaño, inserción y supresión.

— Formatos: fuentes, bordes, tipos de datos, autoformato y protección.

— Estilos.

— Utilización de fórmulas y funciones.

— Creación de tablas y gráficos dinámicos.

— Uso de plantillas y asistentes.

— Importación y exportación de hojas de cálculo.

— Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.

— Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, o inventarios, entre otros).

— Diseño y creación de macros.

Resultados de aprendizaje

RA3. Elabora documentos de textos manejando opciones de la hoja de cálculo tipo

Criterios de evaluación

CE 3.1. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.

CE 3.2. Se han aplicado fórmulas y funciones.

CE 3.3. Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.

CE 3.4. Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas

CE 3.5. Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos

CE 3.6. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.

CE 3.7 Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes

Mínimos exigibles

- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. (CE3.1)
- Se han aplicado fórmulas y funciones. (CE3.2)
- Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. (CE3.3.)
- Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas (CE 3.4)
- Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos (CE 3.6)

U.T.6.- BASES DE DATOS

Contenidos

— Las bases de datos: elementos generales y aplicaciones.

— Elementos de las bases de datos relacionales.

— Creación de bases de datos.

— Manejo de asistentes.

— Búsqueda y filtrado de la información.

— Diseño de consultas, formularios e informes.

— Diseño y creación de macros.

Resultados de aprendizaje

RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

Criterios de evaluación

CE 5.1. Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.

CE 5.2. Se han creado bases de datos ofimáticas.

CE 5.3. Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).

CE 5.4. Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.

CE 5.5. Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.

CE 5.6. Se han utilizado asistentes en la creación de informes.

CE 5.7. Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

Mínimos exigibles

- Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. (CE 5.1)

- Se han creado bases de datos ofimáticas. (CE 5.2)
- Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). (CE 5.3)

U.T.7.- PRESENTACIONES MULTIMEDIA

Contenidos

— Diseño y edición de diapositivas.

— Formateo de diapositivas, textos y objetos.

— Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.

— Aplicación de sonido y vídeo.

— Importación y exportación de presentaciones.

— Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.

— Diseño y creación de macros.

— Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

Resultados de aprendizaje

RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación

CE 7.1. Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.

CE 7.2. Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.

CE 7.3. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.

CE 7.4. Se han diseñado plantillas de presentaciones.

CE 7.5. Se han creado presentaciones.

CE 7.6. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

U.T.8. - GESTIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES

Contenidos

— Elaboración de imágenes:

— Formatos y resolución de imágenes.

— Manipulación de selecciones, máscaras y capas.

— Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.

— Aplicación de filtros y efectos.

— Importación y exportación de imágenes.

— Utilización de dispositivos para obtener imágenes.

— Manipulación de vídeos:

— Formatos de vídeo. Codecs.

— Manipulación de la línea de tiempo.

— Selección de escenas y transiciones.

— Introducción de títulos y audio.

—Importación y exportación de vídeos.

Resultados de aprendizaje

RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

Criterios de evaluación

CE 6.1. Se han analizado los distintos formatos de imágenes.

CE 6.2. Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.

CE 6.3. Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.

CE 6.4. Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.

CE 6.5. Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.

CE 6.6. Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.

CE 6.7. Se han importado y exportado secuencias de vídeo.

CE 6.8. Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.

CE 6.9. Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

Mínimos exigibles

CE 6.2. Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.

CE 6.3. Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.

CE 6.7. Se han importado y exportado secuencias de vídeo.

2.3. TEMPORALIZACIÓN

La temporalización de los contenidos se recoge en la tabla siguiente, teniendo en cuenta que las horas semanales del módulo son **8** y el total de horas disponibles, conforme a la distribución semanal de las sesiones y al calendario aprobado por la Consejería de Educación del Principado de Asturias, asciende a **244** horas.

Además, debe tenerse en consideración que durante el mes de febrero el alumnado acudirá a centros de trabajo, se ha decidido que la temporalización de las evaluaciones sea la indicada en la tabla adjunta para evitar la descompensación que tal circunstancia suponía en la 2ªevaluación.

TOTAL HORAS	**244**
DENOMINACIÓN	
U.T.1.- PRINCIPIOS DE MECANOGRAFÍA. LA PRÁCTICA DE LA MECANOGRAFÍA	17
U.T.2.- INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES	8
U.T.3.- GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA	8
U.T.4.- PROCESADORES DE TEXTOS	55
HORAS 1ª EVALUACIÓN (14/09 a 02/12)	88
U.T.1.- PRINCIPIOS DE MECANOGRAFÍA. LA PRÁCTICA DE LA MECANOGRAFÍA	17
U.T.5.- HOJAS DE CÁLCULO	57
FEE	22
HORAS 2ª EVALUACIÓN (02/12 a 17/03)	96
U.T.1.- PRINCIPIOS DE MECANOGRAFÍA. LA PRÁCTICA DE LA MECANOGRAFÍA	17
U.T.7.- PRESENTACIONES MULTIMEDIA	10
U.T.6.- BASES DE DATOS	20
U.T.8.- GESTIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES	13
HORAS 3ª EVALUACIÓN (17/03 a 27/05)	60

Respecto a la secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas, la profesora responsable del módulo podrá alterar el orden de estas, siempre con el objetivo de que el alumnado asimile los contenidos del módulo de una forma óptima y se apliquen correctamente los criterios de evaluación.

Esto se registrará convenientemente en el cuaderno de seguimiento de las programaciones didácticas, sin que implique por ello ninguna acción preventiva o correctiva.

3. EVALUACIÓN

La evaluación es uno de los elementos del proceso educativo de mayor importancia y requiere una dedicación constante por parte del profesor.

La evaluación es un proceso continuo de recogida de información y de análisis, que permite conocer qué aprendizaje se está consiguiendo, qué variables influyen en dicho aprendizaje y cuáles son los obstáculos y dificultades que afectan negativamente al aprendizaje del alumnado.

Por lo tanto, la evaluación implica la emisión de un juicio de valor: comparativo, porque se hace con respecto a un referente, que son los criterios de evaluación; corrector, porque se hace con el fin de mejorar aquello que ha sido objeto de la evaluación; y continuo, porque requiere establecer tres momentos fundamentales en el proceso: el comienzo, el proceso y el final.

El objeto de la evaluación no es único. Podría entenderse que lo que hay que evaluar es el producto final, es decir, el aprendizaje logrado por el alumno o la alumna a lo largo de un periodo de tiempo. Pero también es de suma importancia evaluar la influencia de todas las posibles variables que pueden incidir en el rendimiento final, como la actitud y el trabajo de los alumnos, el proceso de enseñanza que ha llevado a cabo el profesor, los materiales didácticos empleados, etc.; todo ello se suele englobar en la llamada evaluación del proceso.

Dentro del concepto de evaluación del producto o aprendizaje, hay que tener presente que por objeto de aprendizaje se debe entender todo conocimiento teórico y práctico, así como las capacidades competenciales que se han enseñado de forma explícita. De todo ello se deduce que habrá que emplear diferentes instrumentos y procedimientos de evaluación que sean pertinentes con lo que se quiere evaluar, tanto para el producto (aprendizaje) como para el proceso (enseñanza).

La evaluación del aprendizaje ha de efectuarse mediante el uso de instrumentos y procedimientos adecuados a lo que se pretende medir u observar. Los instrumentos y procedimientos deben ser variados y orientadores.

Para la evaluación del proceso se precisa ser crítico y a la vez reflexivo, cuestionando constantemente lo que se hace, y procurando analizar los principales elementos que pueden distorsionar el proceso educativo; de esta forma podremos identificar los problemas e intentar poner remedio en la medida de nuestras posibilidades.

La evaluación de la propia práctica docente constituye una de las estrategias de formación más potentes que existen para la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo las correcciones oportunas en su labor didáctica.

La evaluación ha de venir marcada por los tres momentos, citados anteriormente, que definen el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje:

1. **Evaluación inicial**: Se realiza al comienzo del proceso para obtener información sobre la situación de cada alumno y alumna, y para detectar la presencia de dificultades que actúen como obstáculos para el aprendizaje posterior. Esto conllevará una atención a sus diferencias y una metodología adecuada para cada caso.
2. **Evaluación formativa**: Tipo de evaluación que pretende regular, orientar y corregir el proceso educativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Es, por tanto, la más apropiada para tener una visión de las dificultades y de los procesos que se van obteniendo en cada caso. Con la información disponible se valora si se avanza adecuadamente hacia la consecución de los objetivos planteados. Si en algún momento se detectan dificultades en el proceso, se tratará de averiguar sus causas y, en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje.
3. **Evaluación sumativa**: Se trata de valorar los resultados finales de aprendizaje.

3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se tomarán como criterios de evaluación, es decir, como capacidades concretas objeto de observación y medida, los definidos en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Deben establecerse los RA que el alumnado adquirirá en la fase de formación en las empresas, según se recoge en el Art 9 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional: *"La fase de formación en empresa u organismo equiparado, que carece de currículo propio y diferenciado, contribuye al desarrollo de parte de los resultados de aprendizaje contemplados en los módulos profesionales del correspondiente currículo, así como de las competencias previstas en la oferta formativa.*

Tal y como se recoge en las instrucciones de inicio de curso 2026-2027 para Formación Profesional publicadas por la Consejería de Educación del Principado de Asturias el 15/07/2026 (Apartado 1.9.2 b)) sobre la Evaluación para la incorporación a la formación en empresa de los Grados C, D y E: *"La decisión de incorporación se tomará de forma colegiada por parte del equipo docente teniendo en cuenta: La valoración objetiva respecto a la preparación adecuada del alumnado para el correcto aprovechamiento de la estancia formativa en la empresa y desarrollo del Plan de Formación."*

De igual forma en el Reglamento de Régimen Interno del CIFP de Avilés, en su artículo 50 se

recoge: *El equipo docente, podrá determinar que el alumnado no se incorpore a la formación en empresa si el alumnado no ha mostrado la suficiente capacidad para superar con aprovechamiento el plan de formación en empresa. Serían indicadores de suficiente capacidad: a) Cumplir con el calendario y horario formativo establecido en el centro, del que deben haber tenido información previa. b) Cumplir con las normas de convivencia establecidas por el centro. c) Aplicar y cumplir adecuadamente con las tareas formativas que se le encomienden, de acuerdo con el plan de formación y la programación establecida. d) Respetar y cuidar los medios materiales que se pongan a su disposición.*

En la siguiente tabla se muestra la distribución de las unidades de trabajo, los resultados de aprendizaje asociados a cada una, el número de sesiones y el peso que cada uno de ellos tiene en el módulo. Así mismo, se establecen los RA que el alumnado adquirirá en la fase de formación en las empresas. Debe tenerse en cuenta que el RA.1, que se desarrolla durante los tres trimestres, **tiene un peso en el conjunto del módulo de un 10%**, distribuido con el mismo peso en las tres evaluaciones.

Primer trimestre (88 horas)					
Unidad de trabajo	**Título**	**RA**	**Sesiones**	**Peso en el módulo**	**Lugar de realización**
U.T.1	Principios de mecanografía. La práctica de la mecanografía	RA1	17	3%	Aula/Empresa
U.T.2	Instalación y actualización de aplicaciones	RA2	8	2%	Aula
U.T.3	Gestión de correo y agenda electrónica	RA8	8	4%	Aula
U.T.4	Procesadores de textos	RA4	55	24%	Aula/Empresa
Segundo trimestre (96 horas)					
Unidad de trabajo	**Título**	**RA**	**Sesiones**	**Peso en el módulo**	**Lugar de realización**
U.T.1	Principios de mecanografía. La práctica de la mecanografía	RA1	17	3%	Aula/Empresa
U.T.5	Hojas de cálculo	RA3	57	25%	Aula/Empresa
	FEE		22		
Tercer trimestre (60 horas)					
Unidad de trabajo	**Título**	**RA**	**Sesiones**	**Peso en el módulo**	**Lugar de realización**
U.T.1	Principios de mecanografía. La práctica de la mecanografía	RA1	17	3%	Aula/Empresa
U.T.7	Presentaciones multimedia	RA7	10	9%	Aula

U.T.6	Bases de datos	RA5	20	22%	Aula
U.T.8	Gestión de archivos audiovisuales	RA6	13	4%	Aula
Horas totales del módulo			244		

La actividad propuesta a realizar en la Formación en Empresa asociada al RA1 será:

> Se llevarán a cabo técnicas mecanográficas para elaborar y procesar textos en diferentes herramientas.

La actividad propuesta a realizar en la Formación en Empresa asociada al RA3 será:

> Se elaborarán documentos y plantillas, utilizando fórmulas y funciones y las funcionalidades específicas de las hojas de cálculo.

La actividad propuesta a realizar en la Formación en Empresa asociada al RA4 será:

> Se elaborarán documentos de textos utilizando las distintas opciones disponibles de un procesador de textos tipo, como edición de textos, gráficos, tablas, etc.

3.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje se llevará a cabo mediante diversas técnicas e instrumentos, que garantizarán una evaluación justa, continua y adaptada a las necesidades de cada estudiante, promoviendo el desarrollo de las competencias propias del módulo. Las herramientas utilizadas serán las siguientes:

- **Revisión y corrección de actividades y trabajos:** tanto las actividades realizadas en clase como las asignadas para casa serán revisadas.
- **Pruebas específicas de evaluación:** se realizarán pruebas que combinen diferentes tipos de actividades, con el fin de evaluar el nivel de razonamiento y la aplicación práctica de los contenidos trabajados. Estas pruebas, principalmente de ejecución práctica, priorizarán la resolución de problemas y la aplicación de técnicas, reduciendo la necesidad de

memorización de conceptos teóricos. Podrán incluir cuestionarios tipo test, preguntas cortas o una combinación de ambos.

- **Escalas de registro, escalas de valoración y rúbricas**: se utilizarán rúbricas que permitirán una evaluación objetiva y cuantitativa de los distintos aspectos evaluables. Las rúbricas ofrecerán criterios claros y detallados para valorar el grado de consecución de las competencias.
- **La nube del alumno:** a través de OneDrive, cada estudiante compartirá una carpeta con la profesora, donde se irán subiendo y revisando las actividades prácticas del módulo. Este sistema permitirá a la docente llevar a cabo correcciones online, lo que facilitará el seguimiento y el feedback inmediato.
- **Observación directa y sistemática**: que permitirá recoger información continua sobre su implicación en el proceso de aprendizaje.
- **Hoja de calificaciones**: se llevará un registro detallado en el que se anotarán los resultados obtenidos por el alumnado en las distintas pruebas, actividades y trabajos, lo que permitirá ajustar el proceso de enseñanza-aprendizaje según las necesidades detectadas.

3.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN

La calificación de cada trimestre para los alumnos que se evalúen de forma continua se hará en una escala de 1 a 10 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

• Pruebas objetivas (exámenes): su ponderación será del 80%.
• Trabajos en grupo y/o individuales, actividades y actividades realizadas en el aula: su ponderación será del 20%.

En este módulo hay dos partes claramente diferenciadas que necesitan ser evaluadas de forma diferenciada:

- La mecanografía
- Resto de contenidos

Criterios de calificación pruebas:
Habrá dos tipos de pruebas: la prueba de teclado, y las pruebas referidas al resto de contenidos. En cada evaluación se realizará una única prueba final de ambas partes que se desarrollará al final de cada evaluación. Se plantearán cuestiones teóricas y prácticas en las

que se valorarán el grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones, además de la presentación, orden y limpieza. Se podrán plantear diferentes modalidades y combinaciones de las mismas: preguntas tipo test, preguntas cortas sobre aspectos conceptuales y/o relacionales, resolución de casos prácticos, etc. Se disminuirá la nota proporcionalmente en el caso de no seguir todas y cada una de las instrucciones de realización de los ejercicios, tal y como se detallará en los enunciados correspondientes a los propuestos. No se valorará con ninguna puntuación en los siguientes casos:

- Cuando se realicen ejercicios diferentes a los propuestos.
- Cuando se gestionen indebidamente los archivos resultantes.
- En el caso de que se guarden en una unidad diferente a la indicada.
- Si se aplican nombres distintos a los señalados.
- Si no se guardan los ejercicios realizados.
- Si se utilizan programas distintos a los indicados para la realización de los exámenes.
- Cuando se compruebe que el alumno/a haya copiado durante el examen mediante cualquier método.
- Cuando se compruebe que el examen no lo ha realizado el propio alumno/a.

La parte de mecanografía se calificará teniendo en cuenta lo siguiente:

Mecanografía (10%) – 1ª Evaluación								
PPM	<100 ppm sin entregar actividades	<100 ppm entregando actividades	100ppm <2% error Postura correcta	120ppm <1% error	140ppm <1% error	160ppm <1% error	180ppm <1% error	200ppm <1% error
NOTA	2	4	5	6	7	8	9	10

Mecanografía (10%) – 2ª Evaluación								
PPM	<150 ppm sin entregar actividades	<150 ppm entregando actividades	150ppm <1% error Postura correcta	160ppm <1% error	170ppm <1% error	180ppm <1% error	190ppm <1% error	200ppm <1% error
NOTA	2	4	5	6	7	8	9	10

Mecanografía (10%) – 3ª Evaluación								
PPM	<200 ppm sin entregar actividades	<200 ppm entregando actividades	200ppm <1% error Postura correcta	220ppm <1% error	240ppm <1% error	280ppm <1% error	290ppm <1% error	300ppm <1% error
NOTA	2	4	5	6	7	8	9	10

No se valorará con ninguna puntuación en los siguientes casos:

- Cuando se realicen ejercicios diferentes a los propuestos.
- Cuando se gestionen indebidamente los archivos resultantes.

Dicha prueba consistirá en la resolución de cuestiones teóricas y/o prácticas sobre los contenidos de las distintas unidades de trabajo que integran cada uno de los bloques temáticos y versará sobre contenidos mínimos cuya única superación supondrá la calificación de cinco (5) puntos.

Criterios de calificación actividades:
Las actividades propuestas en el aula virtual se entrarán en tiempo y forma no valorándose en ningún caso aquellas actividades entregadas fuera de plazo.

Criterios de calificación actividades:
Las actividades o trabajos planteados en el aula se presentarán de forma individual o en grupo a través del aula virtual del módulo. La no presentación en plazo conllevará una calificación de cero puntos. Además, para que una actividad o ejercicio, pueda ser valorable, tiene que lograr una puntuación mínima de 3,5 sobre 10.

Se valorarán la resolución correcta de los mismos, el orden, limpieza, presentación de los trabajos, uso de la terminología propia de la materia, selección y uso de fuentes de información adecuadas (en aquellos trabajos que así lo requieran) y la capacidad de integración de los distintos conocimientos de la materia.

La nota global de cada evaluación se obtendrá ponderando los distintos conceptos evaluados según los pesos que se han indicado. La nota global se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales, considerándose positiva la puntuación igual o superior a 5 y negativas las que no alcancen el valor 5.

En cuanto a la nota final del módulo debe tenerse en cuenta la valoración del tutor dual de la empresa u organismo equiparado. Tal y como se recoge en las instrucciones de inicio de curso de la Consejería de educación del Principado de Asturias:

“La evaluación de los resultados de aprendizaje que se incluyan total o parcialmente en el período de formación en empresa u organismo equiparado será coordinada entre todos los actores implicados y se ajustará a lo específicamente establecido en el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.” (Sección 3ª 1.12.1)
“El tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de «superado» o «no superado» cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la

empleabilidad, establecidas en cada real decreto de título y directamente vinculadas con los módulos compartidos con la empresa definidos en el plan formativo" (Sección 3ª 1.12.2)
"El o la docente, formador, formadora o persona experta responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de su módulo profesional y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa, siendo de exclusiva competencia la decisión final sobre la evaluación y calificación del módulo profesional, tomando como referencia la globalidad del módulo." (Sección 3ª 1.12.4)

En base a estas instrucciones de la Consejería, los criterios de calificación aplicables en los módulos con resultados de aprendizajes trabajados conjuntamente entre el centro de formación y la empresa serán:

- La calificación final del módulo se obtendrá proporcionalmente al peso establecido para cada RA.
- La calificación de los RA del módulo que se vean parcialmente en la empresa incorporarán la correspondiente calificación cualitativa efectuada por el tutor de empresa en base al peso establecido en cada programación por el profesorado responsable del Centro educativo.
- La calificación cualitativa obtenida en la empresa para cada RA se implementará como nota numérica mediante el siguiente criterio:

CALIFICACIÓN RA CENTRO EDUCATIVO (1)	CALIFICACIÓN CUALITATIVA RA EMPRESA	CALIFICACIÓN CUANTITATIVA RA EMPRESA (2)	CALIFICACIÓN FINAL RA EMPRESA (3)	CALIFICACIÓN FINAL RA A: peso RA Centro educativo B: peso RA Empresa
≥ 5 PUNTOS	SUPERA	Nota RA obtenida en el Centro + Complemento valoración competencias profesionales	1+2	(1) x A + (3) x B
≤ 5 PUNTOS	SUPERA	5 puntos + Complemento competencias profesionales	1+2	(1) x A + (3) x B

VALORACIÓN EMPRESA COMPETENCIAS	COMPLEMENTO PUNTOS ADICIONALES

PROFESIONALES	
De 18 a 20 puntos	1
De 15 a 17 puntos	0,5

La valoración de las competencias profesionales y para la empleabilidad por la empresa seguirá un modelo donde se valorará el grado de adquisición de cada competencia en una escala de 1 a 4 para cada uno de los ítems evaluados.

La puntuación de la escala atenderá a la siguiente consecución de competencias:

- 1 punto: Necesita apoyo continuo para realizar correctamente esta tarea.
- 2 puntos: Necesita todavía algún apoyo o control en la realización de esta tarea
- 3 puntos: Es completamente autónomo en la realización de esta tarea
- 4 puntos: Es capaz de formar a otras personas en el desempeño de esta tarea

El alumnado que no haya realizado la formación en empresa, tendrá una calificación final en el módulo condicionada a la realización de esta en segundo curso; ya que su nota no incluye el porcentaje del RA a realizar en la empresa.

Relación de competencias profesionales y para la empleabilidad	Valoración del grado de adquisición			
	1	2	3	4
m) 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.				
n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.				
o) 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.				
p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.				
s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.				

La nota final del módulo resultará de la media aritmética ponderada de las notas globales de los Resultados de Aprendizaje teniendo en cuenta la aportación de cada UT a cada uno de los RA y la calificación numérica asignada en la Formación en empresa u organismo asimilado. Se considerará aprobado el módulo si la media aritmética de éstas es como mínimo de 5 puntos.

		UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	Aula	Empresa
RA1	10%	x								7%	3%
RA2	2%		x								
RA3	25%					x				20%	5%
RA4	24%				x					20%	4%
RA5	22%						x				
RA6	4%								x		
RA7	9%							x			
RA8	4%						x				

4. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y PLAN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Dado que la evaluación será continua y formativa, orientada a la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje, con retroalimentación constante y la participación activa del alumnado en su propio proceso de evaluación, se propondrán actividades de repaso y recuperación para el alumnado que no haya superado alguno de los criterios de evaluación descritos con anterioridad.

Por tanto, cuando el alumnado no haya alcanzado una calificación global mínima de 5 en la evaluación parcial, deberá realizar un plan de recuperación personalizado, donde se incluyan los RA no superados. Dicho plan deberá ser entregado a través del aula virtual del módulo en el plazo establecido, e incluirá actividades y retos profesionales de características similares a las realizadas durante la evaluación parcial. Los criterios de calificación y ponderación aplicables serán los mismos descritos con anterioridad. Además, se realizará una prueba objetiva después de la evaluación para poder recuperar los RA no superados.

El alumnado que obtenga una calificación final del módulo inferior a 5 en la primera evaluación final del mes de mayo, tendrá que acudir a la segunda evaluación final del mes de junio exclusivamente con los RA no superados. En este caso, el profesor diseñará un plan de recuperación personalizado, donde se incluyan los RA no superados y hará un seguimiento personalizado del alumnado durante las sesiones del mes de junio. Dicho plan deberá ser entregado a través del aula virtual del módulo en el plazo establecido e incluirá actividades de

características similares a las realizadas durante el curso. La ponderación de las actividades propuestas para obtener la calificación es la misma que la aplicada durante el curso (20% actividades y 80% pruebas).

Cuando se produzcan faltas de asistencia, indistintamente de su causa, que supongan que al alumnado no se le pueda aplicar los criterios generales de evaluación ni la propia evaluación continua, y siempre a criterio del profesorado correspondiente, pasará a ser evaluado, mediante un sistema alternativo.

El porcentaje de faltas de asistencia (justificadas y no justificadas) a partir del cual se podría proponer la imposibilidad de aplicar la evaluación continua es del 25% de las horas lectivas del módulo durante el período de evaluación correspondiente. El absentismo se calcula sobre las horas a impartir trimestralmente.

Se le informará a través de los canales oficiales de comunicación de Educastur (correo electrónico, Teams, Aulas Virtuales), que efectivamente no hay posibilidad de aplicar la evaluación continua (a él si es mayor de edad, si no es así, a sus padres o tutores legales).

El instrumento de evaluación alternativo consistirá en la realización de una prueba objetiva y/o la entrega de tareas/actividades. El contenido de la prueba y/o las tareas/actividades versarán sobre los resultados de aprendizaje no adquiridos por el alumno/a que determina el RD de este título impartidos durante el periodo de evaluación correspondiente. Se plantearán cuestiones teóricas y prácticas, sobre dichos resultados de aprendizaje no adquiridos. La calificación de la prueba y de las tareas/actividades se hará sobre 10 puntos y será necesario obtener un 5 para superarlas.

El porcentaje de faltas de asistencia (justificadas y no justificadas) a partir del cual no es posible aplicar la evaluación continua es del 25% de las horas lectivas del módulo durante el período de evaluación correspondiente. El absentismo se calcula sobre las horas a impartir trimestralmente.

Si un alumno suspende el módulo, deberá repetir el curso, dada la carga horaria que tiene (supera el 25% de la carga horaria total asignada a primer curso).

5. PLAN ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN PARA EL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA

Debido al elevado número de incorporaciones tardías al inicio del curso, el profesor pondrá a disposición del alumnado clases grabadas con las explicaciones de los contenidos ya impartidos,

siguiendo la secuencia de presentación de los conceptos en el aula. Este recurso facilitará la adquisición progresiva de los aprendizajes previos y la incorporación al ritmo de trabajo del grupo. El seguimiento se completará con orientaciones sobre las actividades pendientes y la resolución de dudas, manteniendo los mismos referentes y criterios de evaluación.

Cuando se hubiesen realizado pruebas o actividades evaluables antes de la incorporación del alumnado, se establecerán procedimientos equivalentes que permitan obtener evidencias suficientes para aplicar la evaluación continua.

6. MATERIALES Y RECURSOS

Se considera necesaria un aula de informática equipada y en red. Esta deberá disponer del suficiente número de ordenadores para que no haya más de un alumno por puesto de trabajo. En concreto, se emplearán los siguientes recursos y materiales didácticos:

- **Software**: principalmente **Microsoft 365** para trabajar con procesador de texto, diseñador de presentaciones, hojas de cálculo y gestor de base de datos. También serán necesarios los programas **MECANET** (para mecanografía), **Gimp, OpenShot, OneDrive,** y navegadores de internet como **Google Chrome**.
- **Plataformas educativas**: **Aulas virtuales**, permiten fomentar la colaboración y la gestión de archivos en línea, ya que los alumnos entregarán sus tareas, lo cual permite el seguimiento y retroalimentación constante.
- **Guías de uso de Microsoft, apuntes y tutoriales**: materiales de apoyo que describen el funcionamiento de las herramientas ofimáticas.
- **Rúbricas de evaluación**: que describan los criterios para evaluar las pruebas realizadas, ayudando a los estudiantes a comprender los objetivos y metas de cada actividad evaluativa.
- **Otros:** serán necesarios todos aquellos instrumentos que faciliten la tarea de exposición del profesor, por ejemplo: pizarras, cañón de proyección…También impresoras, papel de impresora, etc.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Siempre que las condiciones organizativas lo permitan, se promoverán actividades complementarias y extraescolares que acerquen al alumnado a contextos reales de trabajo y contribuyan **a reforzar, aplicar y ampliar los conocimientos adquiridos** en el módulo.

Entre las actividades previstas, se propone la visita al Puerto de Avilés, enclave estratégico para la actividad logística, comercial e industrial de la comarca. Esta visita permitirá al alumnado conocer in situ los procesos administrativos vinculados a la gestión portuaria, así como el uso de herramientas digitales aplicadas a la coordinación operativa, la gestión documental y la comunicación profesional en un entorno empresarial complejo.

Además, se contempla la organización de talleres prácticos y charlas impartidas por profesionales

del ámbito local, con el objetivo de abordar temáticas de actualidad como:

- La digitalización de los procesos administrativos.
- La gestión segura de la información.
- El uso de herramientas colaborativas en entornos empresariales reales.

Estas actividades no solo permitirán al alumnado establecer vínculos entre los contenidos del módulo y su aplicación en el mundo laboral, sino que también contribuirán a fomentar su motivación, ampliar su perspectiva profesional y mejorar su preparación para la **inserción en el entorno productivo.**