PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Principado de Asturias | Consejería de Educación

Centro Integrado de Formación Profesional
AVILÉS
Principado de Asturias

DEPARTAMENTO FAMILIA PROFESIONAL:
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CICLO FORMATIVO:
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (ADG301.1)

TITULO:
TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MODULO FORMATIVO:
OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

PROFESORA
A. GUDE REDONDO

CURSO
2026-2027

ÍNDICE

3.- CONTENIDOS Y CRITERIOS 3

RA1. Mantenimiento de equipos, aplicaciones y redes 11

RA2. Operatoria de teclados 12

RA3. Gestión de sistemas de archivos y búsqueda de información 13

RA4. Elaboración de hojas de cálculo 14

RA5. Elaboración de documentos mediante procesadores de textos 15

RA6. Gestión de bases de datos 16

RA7. Gestión integrada de información y archivos audiovisuales 17

RA8. Gestión del correo y agenda electrónica 17

RA9. Elaboración de presentaciones multimedia 18

RESUMEN GENERAL DE PONDERACIONES Y DISTRIBUCIÓN ENTRE CENTRO Y EMPRESA 19

4.- TEMPORALIZACIÓN 20

6.- EVALUACIÓN 21

6.1 CRITERIOS DE EVALUACION (resultados del aprendizaje) 23

6.2.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 26

6.3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN 27

6.4. SISTEMA ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN CUANDO LA FALTA DE ASISTENCIA IMPIDA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA 30

6.5 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE 31

7.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y PLAN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA. 34

10.- MATERIALES Y RECURSOS 35

3.- CONTENIDOS Y CRITERIOS

El Módulo **"Ofimática y proceso de información"** se engloba en 1 **Unidades Didácticas**, cuyos contenidos se estructuran de acuerdo con la siguiente secuenciación:

U. D. 1: OPERATORIA DE TECLADOS

Resultados de Aprendizaje

R2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

Contenidos

- Principios de ergonomía y postura corporal ante el teclado.
- Composición de un terminal informático.
- Conocimiento del teclado.
- Práctica de la mecanografía.

Criterios de evaluación

- Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático
- Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.
- de errores.

**** Nota:** La unidad "Operatoria de teclados" se desarrollará a lo largo de todo el curso alternándose con el resto de unidades de la programación.*

El alumno utilizará el programa informático Mecanet para el desarrollo de la destreza mecanográfica.

U. D. 2: EQUIPO Y APLICACIONES INFORMÁTICAS

Resultados de Aprendizaje

R1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

R3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

Contenidos

- Conceptos básicos de informática.
- El ordenador: Hardware y Software.
- Sistemas operativos y funciones: Windows.
- Configuración de Windows: Panel de control
- Organización de la información: archivos y carpetas
- Mantenimiento y seguridad: protección del Hardware y el Software.
- Internet: navegación y búsqueda.
- Descargas y requisitos.
- Redes locales: intranet y extranet.

Criterios de evaluación

- Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
- Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.
- Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.
- Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
- Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
- Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
- 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).
- Se han detectado necesidades de información.
- Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.
- Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- Se han empleado herramientas web 2.0 para obtener y producir información.
- Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.
- Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
- Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola en su caso.
- Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.
- Se ha actualizado la información necesaria.
- Se han cumplido los plazos previstos.
- Se han realizado copias de los archivos.

U. D. 3: PROCESADOR DE TEXTOS (I)

Resultados de Aprendizaje

RA5. Elabora documentos de textos utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

Contenidos

- Funciones básicas: aspectos generales del procesador de textos.
- Operaciones básicas en la edición de textos: desplazamiento, selección y fuentes.
- Formatos de fuentes y párrafos.
  - Características de las fuentes.
  - Alineación, interlineado y espaciado, sangrías, tabulaciones.
  - Numeración, viñetas y listas multinivel.
  - Bordes y sombreados
  - Letra capital
- Formatos de Página
  - Márgenes y orientación del documento.
  - Secciones.
  - Encabezado y pie de página
  - Fondos de página y marca de agua.
  - Columnas.
- Corrección de textos, buscar y reemplazar.

Criterios de evaluación

- Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- Se ha detectado y corregido los errores cometidos.
- Se han recuperado y utilizado la información almacenada.
- Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

U. D. 4: PROCESADOR DE TEXTOS (II)

Resultados de Aprendizaje

RA5. Elabora documentos de textos utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

Contenidos conceptuales

- Tablas
- Insertar imágenes y otras ilustraciones, formas, SmartArt, encabezados y pies de página, etc.
- Fórmulas y ecuaciones
- Referencias: títulos, índices y tablas de contenidos, notas al pie y al final, etc.
- Trabajar con documentos extensos: esquemas y estilos.

- Formularios
- Otras herramientas del procesador: proteger un documento, crear plantillas, crear macros, combinar correspondencia, etc.

Criterios de evaluación

- Se ha detectado y corregido los errores cometidos.
- Se han recuperado y utilizado la información almacenada.
- Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos entre otros.
- Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo incluyendo utilidades de combinación.

U. D. 5: HOJA DE CÁLCULO (I)

Resultados de Aprendizaje

R4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

Contenidos conceptuales

- Funciones básicas de Excel: entorno de trabajo, cintas de opciones, fila, columna, celda y rango.
- Prácticas con formato y operaciones básicas: series, referencias absolutas, relativas y mixtas, autosuma, controlador de relleno, series, formato de celdas.
- Diseño e impresión de hojas de cálculo: vista previa, impresión de documentos, ancho y alto de filas y columnas.
- Fórmulas y funciones.
- Funciones estadísticas.
- Funciones lógicas.
- Funciones financieras.
- Funciones de búsqueda y referencia.
- Funciones de texto, fecha y hora.

Criterios de evaluación

- Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
- Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.
- Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.
- Se han creado y anidado fórmulas y funciones.

U. D. 6: HOJA DE CÁLCULO (II)

Resultados de Aprendizaje.

R4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

Contenidos conceptuales

- Formato condicional.
- Gráficos: elementos, crear y modificar.
- Administrar lista de datos: ordenar y filtrar, herramientas y esquemas.
- Tablas y gráficos dinámicos en Excel.
- Proteger hojas y elementos del libro.
- Hipervínculos.
- Herramientas avanzadas: buscar objetivo, escenarios y Solver.
- Interrelación de Excel con otras aplicaciones: copia de tablas y gráficos entre procesadores de texto y hojas de cálculo.
- Macros y plantillas.

Criterios de evaluación

- Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
- Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.
- Se han creado y anidado fórmulas y funciones
- Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.
- Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.
- Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
- Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

U. D. 7: BASE DE DATOS (I)

Resultados de Aprendizaje

R6. 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.

Contenidos conceptuales

- Bases de datos relacionales: concepto y elementos (tablas, campos y registros).
- Tipos de datos.
- Consultas: tipos y formas de diseñarlas y emplearlas.
- Formularios: introducción y modificación de la información.
- Informes.

Criterios de evaluación

- Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.

- Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.
- Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.
- Se han realizado formularios con criterios precisos.
- Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.
- Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.

U. D. 8: BASE DE DATOS (II)

Resultados de Aprendizaje

R6. 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.

Contenidos conceptuales

- Creación de bases de datos con varias tablas.
- Relaciones entre tablas.
- Filtros.
- Consultas, formularios e informes avanzados.
- Importar y exportar datos.

Criterios de evaluación

- Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.
- Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.
- Se han realizado formularios con criterios precisos.
- Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.
- Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.
- Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
- Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

U. D. 9: PRESENTACIONES MULTIMEDIA

Resultados de Aprendizaje

R7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

R9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

Contenidos conceptuales

- Presentaciones multimedia: planificación y aspectos formales de una presentación.
- Formato y diseño de diapositiva.
- Estilos de presentación.
- Animaciones y transiciones.

- Integración de vídeos, sonido y narraciones.
- Captación y edición de imágenes (Microsoft Paint) y de vídeo (Windows MovieMaker y Stoik Video Converter).
- El escáner.
- Visualización y uso de las presentaciones en público.

Criterios de evaluación

- Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.
- Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).
- Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.
- Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.
- Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.
- Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.
- 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.
- Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.
- Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.
- Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.
- Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

U. D. 10: CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA

Resultados de Aprendizaje

R8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

Contenidos conceptuales

- Funcionamiento del correo electrónico.
- Correo electrónico por Web o webmail.
- El cliente de correo: configuración y uso.
- Firmas y plantillas de correo.
- Libreta de direcciones. Contactos y grupos
- Uso de la agenda electrónica: calendario, tareas y diario

Criterios de evaluación

- Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
- Se ha identificado la persona que emite y recibe un mensaje de correo así como y el contenido del mismo.
- Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.
- Se ha canalizado la información a las personas implicadas.
- Se ha comprobado la recepción del mensaje.

- Se han organizado las bandejas de entrada y salida.
- Se ha registrado la entrada o salida de correos.
- Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.
- Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
- Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

LA PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y LOS CORRESPONDIENTES CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)

Se presentan en las siguientes tablas la ponderación de los resultados de aprendizaje (RA) y los correspondientes criterios de evaluación (CE), así como el desglose de su adquisición en el aula o en la empresa.

RA1. Mantenimiento de equipos, aplicaciones y redes

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN	
RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	10%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**
CE1.1. a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	1,0%	Aula
CE1.2. b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.	1,0%	Aula
CE1.3. c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	1,0%	Aula
CE1.4. d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	1,0%	Aula
CE1.5. e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	1,5%	Aula / Empresa
CE1.6. f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	1,5%	Aula / Empresa
CE1.7. g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	1,5%	Aula / Empresa
CE1.8. 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).	1,5%	Aula / Empresa
TOTAL RA1	10%	

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

Identifica y utiliza las funciones básicas del sistema operativo y los recursos informáticos de la empresa, aplicando las medidas de seguridad y confidencialidad establecidas. Comparte información con otros usuarios de la red y realiza operaciones habituales de conexión, almacenamiento, utilización de periféricos y comunicación mediante los sistemas informáticos de la organización.

CE compartido	Centro	Empresa	Evidencia	Responsable
CE1.5	0,5%	1,0%	Utilización de funciones del sistema operativo	Docente / Tutor empresa
CE1.6	0,5%	1,0%	Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad	Docente / Tutor empresa
CE1.7	0,5%	1,0%	Intercambio de información en red	Docente / Tutor empresa
CE1.8	0,5%	1,0%	Realización de operaciones informáticas habituales	Docente / Tutor empresa

RA2. Operatoria de teclados

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN	
RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	10%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**
CE2.1. a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	0,5%	Aula
CE2.2. b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	0,5%	Aula
CE2.3. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	0,5%	Aula
CE2.4. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	0,5%	Aula
CE2.5. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	1,0%	Aula
CE2.6. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	1,5%	Aula
CE2.7. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	0,5%	Aula
CE2.8. h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	3,0%	Aula
CE2.9. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	1,0%	Aula
CE2.10. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.	1,0%	Aula
TOTAL RA2	10%	

RA3. Gestión de sistemas de archivos y búsqueda de información

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN	
RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	10%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**
CE3.1. a) Se han detectado necesidades de información.	0,5%	Aula
CE3.2. b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.	0,5%	Aula
CE3.3. c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	0,5%	Aula
CE3.4. d) Se han empleado herramientas web 2.0 para obtener y producir información.	0,5%	Aula
CE3.5. e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	0,5%	Aula
CE3.6. f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	1,5%	Aula / Empresa
CE3.7. g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola en su caso.	1,5%	Aula / Empresa
CE3.8. h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.	1,5%	Aula / Empresa
CE3.9. i) Se ha actualizado la información necesaria.	1,0%	Aula / Empresa
CE3.10. j) Se han cumplido los plazos previstos.	0,5%	Aula
CE3.11. k) Se han realizado copias de los archivos.	1,0%	Aula / Empresa
TOTAL RA3	10%	

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

Organiza y gestiona los archivos y documentos digitales utilizados en la empresa, aplicando criterios de clasificación, almacenamiento, actualización y recuperación de la información. Identifica los procedimientos de seguridad y confidencialidad establecidos y realiza o reconoce los sistemas de copias de seguridad empleados por la organización.

CE compartido	Centro	Empresa	Evidencia	Responsable
CE3.6	0,5%	1,0%	Aplicación de medidas de protección de la información	Docente / Tutor empresa
CE3.7	0,5%	1,0%	Registro y archivo de información	Docente / Tutor empresa
CE3.8	0,5%	1,0%	Organización de archivos digitales	Docente / Tutor empresa
CE3.9	0,5%	0,5%	Actualización de documentación	Docente / Tutor empresa
CE3.11	0,5%	0,5%	Realización o identificación de copias de seguridad	Docente / Tutor empresa

RA4. Elaboración de hojas de cálculo

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN	
RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	20%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**
CE4.1. a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	3,0%	Aula / Empresa
CE4.2. b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	3,0%	Aula / Empresa
CE4.3. c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.	2,0%	Aula / Empresa
CE4.4. d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.	4,0%	Aula
CE4.5. e) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.	2,0%	Aula
CE4.6. f) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	1,0%	Aula
CE4.7. g) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	1,0%	Aula
CE4.8. h) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	2,0%	Aula
CE4.9. i) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	1,0%	Aula
CE4.10. j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	1,0%	Aula
TOTAL RA4	20%	

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

Identifica y utiliza las hojas de cálculo empleadas en la empresa para el tratamiento de información administrativa, económica o comercial. Elabora y actualiza documentos mediante hojas de cálculo, aplicando formatos, fórmulas y operaciones básicas, y reconoce su utilidad para el control y seguimiento de datos relacionados con la actividad empresarial.

CE compartido	Centro	Empresa	Evidencia	Responsable
CE4.1	1,5%	1,5%	Utilización de hojas de cálculo en operaciones administrativas	Docente / Tutor empresa
CE4.2	1,5%	1,5%	Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo	Docente / Tutor empresa
CE4.3	1,0%	1,0%	Actualización y vinculación de hojas de cálculo	Docente / Tutor empresa

RA5. Elaboración de documentos mediante procesadores de textos

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN	
RA5. Elabora documentos de textos utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	20%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**
CE5.1. a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	3,0%	Aula
CE5.2. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	2,0%	Aula / Empresa
CE5.3. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	4,0%	Aula / Empresa
CE5.4. d) Se ha detectado y corregido los errores cometidos.	2,0%	Aula / Empresa
CE5.5. e) Se han recuperado y utilizado la información almacenada.	1,0%	Aula
CE5.6. f) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	2,0%	Aula
CE5.7. g) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos entre otros.	3,0%	Aula
CE5.8. h) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo incluyendo utilidades de combinación.	3,0%	Aula
TOTAL RA5	20%	

La actividad propuesta a realizar en la Formación en Empresa asociada al RA5 será:

Identifica los diferentes tipos de documentos administrativos utilizados en la empresa y sus características formales. Elabora y modifica documentos mediante procesadores de textos, aplicando las normas de presentación, estructura y formato establecidas por la organización. Revisa y corrige los errores ortográficos, gramaticales y de presentación de los documentos elaborados.

CE compartido	Centro	Empresa	Evidencia	Responsable
CE5.2	1,0%	1,0%	Identificación de documentos administrativos	Docente / Tutor empresa
CE5.3	2,0%	2,0%	Elaboración de documentos administrativos	Docente / Tutor empresa
CE5.4	1,0%	1,0%	Revisión y corrección de documentos	Docente / Tutor empresa

RA6. Gestión de bases de datos

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	15%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO	LUGAR REALIZACIÓN
CE6.1. a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.	2,0%	Aula / Empresa
CE6.2. b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.	2,0%	Aula
CE6.3. c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.	2,0%	Aula
CE6.4. d) Se han realizado formularios con criterios precisos.	2,0%	Aula
CE6.5. e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.	2,0%	Aula / Empresa
CE6.6. f) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.	1,0%	Aula
CE6.7. g) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.	2,0%	Aula
CE6.8. h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	2,0%	Aula
TOTAL RA6	15%	

La actividad propuesta a realizar en la Formación en Empresa asociada al RA6 será:

Identifica los sistemas de bases de datos utilizados por la empresa para gestionar información administrativa, comercial o de clientes. Realiza operaciones de clasificación, ordenación y actualización de registros, respetando los procedimientos establecidos por la organización y las normas de confidencialidad y protección de datos.

CE compartido	Centro	Empresa	Evidencia	Responsable

CE6.1	1,0%	1,0%	Clasificación y ordenación de registros	Docente / Tutor empresa
CE6.5	1,0%	1,0%	Actualización y mantenimiento de registros	Docente / Tutor empresa

RA7. Gestión integrada de información y archivos audiovisuales

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	5%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO	LUGAR REALIZACIÓN
CE7.1. 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.	1,5%	Aula
CE7.2. b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.	1,0%	Aula
CE7.3. c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	1,0%	Aula
CE7.4. d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	1,0%	Aula
CE7.5. e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	0,5%	Aula
TOTAL RA7	5%	

RA8. Gestión del correo y agenda electrónica

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	5%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO	LUGAR REALIZACIÓN
CE8.1. a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	0,5%	Aula
CE8.2. b) Se ha identificado la persona que emite y recibe un mensaje de correo así como el contenido del mismo.	0,5%	Aula
CE8.3. c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.	0,5%	Aula
CE8.4. d) Se ha canalizado la información a las personas implicadas.	0,5%	Aula / Empresa
CE8.5. e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.	0,5%	Aula
CE8.6. f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.	0,5%	Aula

CE8.7. g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.	0,5%	Aula
CE8.8. h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.	0,5%	Aula
CE8.9. i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	0,5%	Aula / Empresa
CE8.10. j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	0,5%	Aula
TOTAL RA8	5%	

La actividad propuesta a realizar en la Formación en Empresa asociada al RA8 será:

Identifica y utiliza los procedimientos de comunicación electrónica establecidos en la empresa, canalizando la información a las personas o departamentos correspondientes. Reconoce y aplica las funciones de la agenda electrónica para la organización de citas, reuniones, tareas y actividades administrativas del departamento.

CE compartido	Centro	Empresa	Evidencia	Responsable
CE8.4	0,25%	0,25%	Canalización de comunicaciones electrónicas	Docente / Tutor empresa
CE8.9	0,25%	0,25%	Utilización de la agenda electrónica	Docente / Tutor empresa

RA9. Elaboración de presentaciones multimedia

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN	
RA9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	5%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**
CE9.1. a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	0,5%	Aula
CE9.2. b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).	1,0%	Aula
CE9.3. c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	1,0%	Aula
CE9.4. d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	0,5%	Aula
CE9.5. e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	1,0%	Aula
CE9.6. f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	1,0%	Aula
TOTAL RA9	5%	

RESUMEN GENERAL DE PONDERACIONES Y DISTRIBUCIÓN ENTRE CENTRO Y EMPRESA

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN	CENTRO	EMPRESA
RA1. Mantenimiento de equipos, aplicaciones y redes	10%	6,0%	4,0%
RA2. Operatoria de teclados	10%	10,0%	0,0%
RA3. Gestión de sistemas de archivos	10%	6,0%	4,0%
RA4. Elaboración de hojas de cálculo	20%	16,0%	4,0%
RA5. Procesadores de textos	20%	16,0%	4,0%
RA6. Gestión de bases de datos	15%	13,0%	2,0%
RA7. Gestión integrada de información y archivos audiovisuales	5%	5,0%	0,0%
RA8. Correo y agenda electrónica	5%	4,5%	0,5%
RA9. Presentaciones multimedia	5%	5,0%	0,0%
TOTAL	100%	81,5%	18,5%

4.- TEMPORALIZACIÓN

Horas semanales: 6
Horas totales: 210 reales (230 según currículo)

PRIMER TRIMESTRE	66 HORAS
U.D. 1.- OPERATORIA DE TECLADOS	15
U.D. 2.-EQUIPO Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	5
U.D. 3.- CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA	6
U.D. 4.- PROCESADOR DE TEXTOS (I)	23
U.D. 5.- PROCESADOR DE TEXTOS (II)	20
SEGUNDO TRIMESTRE	**72 HORAS**
U.D. 1.- OPERATORIA DE TECLADOS	20
U.D. 5.- HOJA DE CÁLCULO (I)	30
U.D. 6.- HOJA DE CÁLCULO (II)	22
TERCER TRIMESTRE	**72 HORAS**
U.D. 1.- OPERATORIA DE TECLADOS	15
U.D. 7.- BASES DE DATOS (I)	20
U.D. 8.- BASES DE DATOS (II)	25
U.D. 9.- PRESENTACIONES MULTIMEDIA	12

6.- 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.

Uso de recursos relacionados con la Inteligencia Artificial.

En los últimos años, el desarrollo y la generalización de herramientas de Inteligencia Artificial (IA) han supuesto un cambio significativo en los procesos de acceso, elaboración y presentación de la información. Estas tecnologías, ampliamente accesibles para el alumnado, permiten la generación automatizada de textos, proyectos y respuestas académicas, lo que plantea nuevos retos en el ámbito educativo.

En el contexto de la Formación Profesional, donde la adquisición de competencias profesionales, personales y sociales se fundamenta en la realización autónoma de tareas y en la demostración de resultados de aprendizaje verificables, el uso inadecuado de la IA puede comprometer la validez del proceso de evaluación, dificultando la comprobación real del nivel competencial del alumnado.

Con el fin de garantizar la adquisición real de los resultados de aprendizaje y la evaluación objetiva del alumnado, se establece la siguiente norma relativa al uso de herramientas de Inteligencia Artificial (IA):

- La IA se considera una **herramienta de apoyo**, no sustituye el trabajo personal.
- Su uso deberá ser **responsable, crítico y transparente**.
- El alumnado deberá **indicar cuando utiliza IA** en sus trabajos.
- No está permitido presentar como propio contenido generado íntegramente por IA. El alumnado es responsable de garantizar la autoría, originalidad y autenticidad de los trabajos entregados, así como del uso adecuado de las fuentes y herramientas digitales.
- Todos los trabajos y tareas evaluables podrán ser sometidos a sistemas de revisión y detección de contenido generado mediante IA u otras herramientas tecnológicas. El uso indebido (equivalente a plagio) podrá suponer la **calificación negativa** de la actividad.

- Se prohíbe introducir **datos personales o confidenciales** en herramientas de IA.
- Ante dudas sobre la autoría de los trabajos o tareas evaluables, el profesorado podrá solicitar una defensa oral, una reproducción parcial de la tarea o evidencias del proceso de elaboración.

6.1 CRITERIOS DE EVALUACION (resultados del aprendizaje)

Los criterios de evaluación, asociados a cada resultado de aprendizaje, están establecidos en el Real decreto 1584/2011, de 04 de noviembre para el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, y son los siguientes:

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

- Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático
- Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 ppm.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

2. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

- Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
- Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.
- Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.
- Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
- Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
- Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
- 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).

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

información necesaria.

- Se han detectado necesidades de información.
- Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.
- Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- Se han empleado herramientas web 2.0 para obtener y producir información.
- Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.
- Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
- Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola en su caso.
- Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.
- Se ha actualizado la información necesaria.
- Se han cumplido los plazos previstos.
- Se han realizado copias de los archivos.

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

- Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo incluyendo utilidades de combinación.
- Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos entre otros.
- Se ha detectado y corregido los errores cometidos.
- Se han recuperado y utilizado la información almacenada.
- Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

5. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

- Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
- Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.
- Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.
- Se han creado y anidado fórmulas y funciones.
- Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
- Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.
- Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.
- Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

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.

- Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.
- Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.
- Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.
- Se han realizado formularios con criterios precisos.
- Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.
- Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.
- Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
- Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización

7. **Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.**

- Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.
- Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).
- Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.
- Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.
- Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.
- Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

8. **Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.**

- 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.
- Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.
- Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.
- Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.
- Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

9. **Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.**

- Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
- Se ha identificado la persona que emite y recibe un mensaje de correo así como y el contenido del mismo.
- Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.
- Se ha canalizado la información a las personas implicadas.
- Se ha comprobado la recepción del mensaje.
- Se han organizado las bandejas de entrada y salida.
- Se ha registrado la entrada o salida de correos.
- Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.
- Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.

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

UT	Título	RESULTADO DE APRENDIZAJE								
		RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8	RA9
1	OPERATORIA DE TECLADOS	X	X							
2	EQUIPO Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	X		X						
3	CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA	X	X	X					X	
4	PROCESADOR DE TEXTOS (I)	X	X	X						
5	PROCESADOR DE TEXTOS (II)	X	X	X		X				
6	HOJA DE CÁLCULO (I)	X		X	X					
7	HOJA DE CÁLCULO (II)	X		X	X					
8	BASES DE DATOS (I)	X		X			X			
9	BASES DE DATOS (II)	X	X				X			
10	PRESENTACIONES MULTIMEDIA	X						X		X
%		5%	15%	9%	20%	20%	8%	5%	10%	8%

6.2.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

1. **PRUEBAS OBJETIVAS INDIVIDUALES.** Se trata de evaluar según los casos:
   - El conocimiento de los contenidos, conceptos, procesos y operaciones.
   - La realización correcta en las tareas exigidas.
   - La capacidad de razonamiento, iniciativa y creatividad en la solución de problemas.
   - La presentación, expresión escrita y uso de la terminología específica de la materia.
2. **TRABAJO INDIVIDUAL Y/O DE GRUPO ADEMÁS DE LA ACTITUD Y EL INTERÉS DEL ALUMNADO SOBRE LA MATERIA.** Con este instrumento se va a evaluar el trabajo diario, realizado por el alumno a lo largo de todo el curso:
   - Realización de los ejercicios propuestos. Observación por parte del profesor de la correcta realización de la tarea en clase, o en su caso, de la correcta realización y puntualidad en la entrega de la tarea vía Teams.
   - Mostrar una buena actitud (participación e implicación, motivación, interés, intervenciones en clase, relación con los compañeros y con el profesor)
   - Realización de las prácticas de mecanografía con aplicación correcta de las normas respecto a posición del cuerpo, colocación de manos y dedos, escribir sin mirar al teclado, etc. y conseguir escribir sin cometer más de 5 errores en ejercicios de velocidad realizados durante 5 minutos.

6.3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN

Calificación de cada Evaluación Parcial

La nota de cada una de las evaluaciones parciales se obtendrá según los criterios de calificación e instrumentos de evaluación expuestos.

Pruebas objetivas individuales: pruebas con contenidos teórico-prácticos. Se valorarán igualmente de 0 a 10 puntos y **supondrán:40%**

Mecanografía y operatoria de teclados: representará el **15% de la nota total.** La nota correspondiente a este procedimiento de evaluación se obtendrá de la siguiente forma:

- Primera evaluación. Los alumnos deberán escribir sin mirar al teclado, manteniendo la postura corporal correcta e identificando la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. Se deberán alcanzar las 100 pulsaciones por minuto con la mayor precisión posible.
- Segunda evaluación. Los alumnos deberán escribir sin mirar al teclado y alcanzar las 150 pulsaciones netas, con una margen de un 5% de errores.
- Tercera evaluación. Los alumnos deberán escribir sin mirar al teclado y alcanzar las 200 pulsaciones netas, con un margen de un 3% de errores.

El alumno que alcance las pulsaciones citadas en los apartados anteriores, obtendrá 5 puntos, que se irán incrementando proporcionalmente hasta los 10 puntos, cuando se alcancen 300 pulsaciones netas por minuto.

Trabajo en el aula: Supondrá el **45% de la nota total**.

En el trabajo de ofimática se valorará:

- La capacidad de aplicar los conceptos, técnicas o normas a situaciones concretas (reales o hipotéticas).
- La capacidad de interrelacionar conceptos y establecer analogías entre distintas estructuras del ciclo.
- Destreza y habilidad en el manejo de las aplicaciones informáticas y en la presentación / interrelación de resultados.
- Capacidad de expresión: orden en la exposición, concatenación, lenguaje, sintaxis…
- Razonamientos utilizados tanto en la resolución de problemas como en las respuestas a cuestiones teóricas.

Entregan los ejercicios y/o trabajos propuestos en el plazo requerido, siempre y cuando dichos ejercicios y/o trabajos cumplan una serie de parámetros mínimos exigidos (limpieza, presentación, contenidos, etc.) se calificarán de 0 a 10 .

Los alumnos superarán positivamente la evaluación parcial si obtienen una **calificación igual o superior a 5 puntos,** correspondiente a la **media ponderada** realizada de la calificación de cada uno de los tres **bloques anteriores**.

Calificación de la Evaluación Final ordinaria de junio

La **nota** de la **Evaluación Final ordinaria de junio** se obtendrá como la **media aritmética** de las 3 evaluaciones, **incluyendo la valoración correspondiente de las empresas .**

Para los alumnos que no hayan logrado superar el módulo en las evaluaciones parciales, se propondrán Pruebas de Recuperación antes de la calificación final de junio. Dichas pruebas consistirán en la realización de pruebas escritas y/o prácticas y/o en presentación de los trabajos o ejercicios que se le requieran, basados en los contenidos desarrollados durante el curso, y que reflejen la asimilación de los resultados de aprendizaje pendientes de alcanzar durante el proceso de evaluación.

El alumno que no supere el módulo en la evaluación ordinaria de junio, es decir, una vez realizadas las pruebas de recuperación, tendrá que evaluarse en la convocatoria extraordinaria de junio.

La nota final del módulo resultará de la media aritmética ponderada de las notas globales positivas de los Resultados de Aprendizaje, incluyendo la valoración correspondiente de las empresas.

En el caso de que en alguno de los Resultados de Aprendizaje el alumno/a no obtenga una calificación positiva igual o superior a 5, la nota del módulo será de suspenso.

Calificación de la Evaluación Final extraordinaria de junio

Será aplicable a aquellos alumnos que, al no superar el módulo en la evaluación ordinaria, hayan de evaluarse en la evaluación extraordinaria de junio.

La prueba versará sobre los resultados de aprendizaje no alcanzados por el alumno o la alumna. Se considerarán contenidos no superados los correspondientes a la/las evaluaciones parciales calificadas con nota inferior al 5.

El instrumento o instrumentos evaluadores a aplicar serán:

- Pruebas Objetivas individuales:
  - Ofimática: un ejercicio teórico práctico que contemple todos aquellos conceptos necesarios para alcanzar las capacidades mínimas que determina el R.D. de currículo del título. (Se valorará de 0 a 10 puntos y supondrá el 80% de la nota total).
  - Mecanografía: Un ejercicio práctico, donde el alumno tendrá que alcanzar como mínimo 200 pulsaciones por minuto, con un máximo de 5 errores. (Se valorará de 0 a 10 puntos y supondrá el 20% de la nota notal)
- Podrían proponerse trabajos o prácticas individuales sobre los contenidos del módulo, con una ponderación del 20% sobre la nota total, fijándose en este caso una ponderación del 80% sobre la nota total para las pruebas objetivas individuales.

- **CALCULO DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE MÓDULOS QUE APORTAN RA A LA FORMACIÓN EN EMPRESA**

El alumnado que **no haya realizado la formación en empresa**, tanto en el periodo ordinario como extraordinario, su calificación final en el módulo estará condicionada a la realización de esta en segundo curso; ya que su nota no incluye el porcentaje del RA a realizar en la empresa.

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 de Educación, **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 cada RA del módulo incorporará 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 PROFESIONALES	COMPLEMENTO PUNTOS ADICIONALES
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

6.4. SISTEMA ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN CUANDO LA FALTA DE ASISTENCIA IMPIDA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación del alumnado tendrá carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en la presente programación docente.

No obstante, la asistencia regular a las actividades lectivas resulta necesaria para que el profesorado pueda recoger evidencias objetivas, suficientes y variadas sobre el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje. Cuando la acumulación de faltas de asistencia impida disponer de dichas evidencias y, como consecuencia de ello, no resulte posible aplicar los procedimientos e instrumentos ordinarios de evaluación continua, se aplicará al alumnado un procedimiento alternativo de evaluación. Esta situación no supone la pérdida de matrícula ni del derecho del alumnado a ser evaluado.

A estos efectos:

- Cuando se alcance el 10 % de faltas de asistencia no justificadas, se realizará una comunicación formal de la situación de riesgo, a través de los canales oficiales establecidos por el centro.
- Cuando las faltas alcancen el 15 % y esto suponga que no existan evidencias objetivas suficientes para evaluar el aprendizaje, se comunicará que no puede aplicarse el procedimiento ordinario de evaluación continua.

La comunicación se realizará a través de los canales oficiales del centro. En el caso del alumnado menor de edad, se informará a sus representantes legales.

Procedimiento alternativo de evaluación

El instrumento de evaluación consistirá en una prueba objetiva de carácter teórico-práctico, que se diseñará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que no hayan podido ser evaluados mediante los instrumentos ordinarios previstos en la programación.

Calificación

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para obtener una evaluación positiva.

La calificación obtenida mediante este procedimiento será utilizada para valorar los resultados de aprendizaje objeto del procedimiento alternativo, de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en la presente programación.

6.5 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Tal y como se recoge en la Concreción Curricular del Departamento, los profesores además de evaluar el aprendizaje del alumnado deberán evaluar los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos educativos del currículo y el desarrollo de éste.

Mensualmente, en las reuniones del Departamento de la Familia profesional se realizará el seguimiento de las programaciones, y se analizará el funcionamiento de los grupos, sus aptitudes y sus actitudes, y se establecerán las posibles medidas correctoras o estrategias a seguir. Después de cada evaluación se elaborará el informe de seguimiento del trimestre.

Los resultados de la evaluación del aprendizaje del alumnado y de su proceso de enseñanza, sirven para modificar aquellos aspectos de la práctica docente y de la Concreción Curricular que se hayan detectado como poco adecuados al perfil del alumnado.

La evaluación de la práctica docente debe basarse en tres elementos fundamentales: programación, desarrollo y evaluación; realizando este proceso al final de cada evaluación.

El proceso contará con dos fuentes de información, la autoevaluación del docente y la evaluación del alumnado.

Se proponen los siguientes modelos de cuestionarios para la evaluación de la práctica docente:

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DOCENTE

MÓDULO:		**GRUPO:**
PROGRAMACIÓN		
INDICADORES DE LOGRO	**Puntuación De 1 a 10**	**Observaciones**
Los objetivos didácticos se han formulado en función de los resultados de aprendizaje evaluables mediante los criterios de evaluación.		
La selección y temporalización de contenidos y actividades ha sido ajustada.		
La programación ha facilitado la flexibilidad de las clases, para ajustarse a las necesidades e intereses de los alumnos lo más posible.		
Los criterios de evaluación y calificación han sido claros y conocidos de los alumnos, y han permitido hacer un seguimiento del progreso de los alumnos.		
La programación se ha realizado en coordinación con el departamento		
DESARROLLO		
INDICADORES DE LOGRO	**Puntuación De 1 a 10**	**Observaciones**
Antes de iniciar una actividad, se ha hecho una introducción sobre el tema para motivar a los alumnos y saber sus conocimientos previos.		
Antes de iniciar una actividad, se ha expuesto y justificado el plan de trabajo (importancia, utilidad, etc.), y han sido informados sobre los criterios de evaluación.		
Los contenidos y actividades se han relacionado con los intereses de los alumnos, y se han construido sobre sus conocimientos previos.		
Se ha ofrecido a los alumnos un mapa conceptual del tema, para que siempre estén orientados en el proceso de aprendizaje.		
Las actividades propuestas han sido variadas en su tipología y tipo de agrupamiento, y han favorecido la adquisición de las competencias clave.		
La distribución del tiempo en el aula es adecuada.		
Se han utilizado recursos variados (audiovisuales, informáticos, etc.).		
Se han facilitado estrategias para comprobar que los		

alumnos entienden y que, en su caso, sepan pedir aclaraciones.		
Se han facilitado a los alumnos estrategias de aprendizaje: lectura comprensiva, cómo buscar información, cómo redactar y organizar un trabajo, etc.		
Las actividades grupales han sido suficientes y significativas.		
El ambiente de la clase ha sido adecuado y productivo.		
Se ha proporcionado al alumno información sobre su progreso.		
Se han proporcionado actividades alternativas cuando el objetivo no se ha alcanzado en primera instancia.		
Ha habido coordinación con otros profesores.		
EVALUACIÓN		
INDICADORES DE LOGRO	**Puntuación De 1 a 10**	**Observaciones**
Se ha realizado una evaluación inicial para ajustar la programación a la situación real de aprendizaje.		
Se han utilizado de manera sistemática distintos procedimientos e instrumentos de evaluación, que han permitido evaluar contenidos, procedimientos y actitudes.		
Se han proporcionado actividades y procedimientos para recuperar la materia, tanto a alumnos con alguna evaluación suspensa, o con la materia pendiente del curso anterior, o en la evaluación final ordinaria.		
Los criterios de calificación propuestos han probado ser ajustados y rigurosos.		

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

MÓDULO:	**GRUPO:**	
INDICADORES DE LOGRO	**Puntuación De 1 a 10**	**Observaciones**
Las explicaciones son claras y comprensibles		
Llega puntualmente a clase		
Deja claros los criterios de evaluación y es consecuente con ellos		
Sabe escuchar y tiene una buena actitud hacia las críticas constructivas		
Valora el interés y el esfuerzo realizado por el alumnado		
El profesorado demuestra un buen dominio de la materia		
Las clases son amenas y el profesor consigue que el alumnado trabaje		
Realiza un seguimiento de nuestro aprendizaje a lo largo del curso		
El material aportado por el profesor ha sido útil		
El tiempo dedicado a cada unidad es suficiente		

7.- 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 y CE no superados de acuerdo con los mínimos establecidos en la programación. Dicho plan deberá ser entregado en el 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.

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 y CE no superados. En este caso el profesor diseñará un plan de recuperación personalizado, donde se incluyan los RA y CE no superados de acuerdo con los mínimos establecidos en la programación y hará un seguimiento personalizado del alumnado durante las sesiones del mes de junio. Dicho plan deberá ser entregado en el Aula virtual del módulo en el plazo establecido e incluirá actividades de características similares a las realizadas durante la evaluación parcial. La ponderación de las actividades propuestas para obtener la calificación es la misma que la aplicada durante el curso (45% actividades y 40% prueba escrita más 15% tecleo)

En el caso del alumnado que promociona a segundo curso con el módulo de Sostenibilidad aplicada al sistema productivo, y que no podrán asistir a clase por coincidencia de horario con los módulos correspondientes a 2º curso; se establecerá un seguimiento personalizado para la entrega de actividades y retos profesionales (casos prácticos) propuestos relacionados con los RA y CE no superados en el curso anterior, así como la resolución de dudas que se puedan producir en su desarrollo. Serán de aplicación los mismos criterios de calificación y ponderación aplicados durante el curso

El proceso de seguimiento y evaluación de los alumnos de 2º curso con el módulo pendiente lo llevará a cabo el profesor responsable de impartir el módulo de Sostenibilidad aplicada al sistema productivo durante el curso escolar.

En el caso de que exista alumnado de incorporación tardía, el profesor/a elaborará un plan de trabajo individualizado, en el que incorporará las actividades que el alumno/a no ha realizado por su fecha de incorporación estableciendo un plazo de entrega de estas. El objetivo es facilitar que, dicho alumnado, adquiera las capacidades asociadas a los contenidos impartidos hasta la fecha de su acceso.

10.- MATERIALES Y RECURSOS

Para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo profesional **Ofimática y Proceso de la Información**, se utilizarán diferentes materiales didácticos, recursos tecnológicos y aplicaciones informáticas que permitan al alumnado adquirir las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo, favoreciendo una metodología activa, práctica y orientada al entorno profesional.

Los materiales y recursos didácticos previstos son los siguientes:

1. Bibliografía principal recomendada

Se establece como **manual de referencia principal recomendado** para el seguimiento de los contenidos del módulo profesional la siguiente publicación:

- **Moro Vallina, Miguel. *Ofimática y Proceso de la Información* (2.ª edición). Ediciones Paraninfo, S. A. ISBN: 978-84-1366-070-7.**

Este manual, editado en formato de tapa blanda (rústica) y dirigido específicamente a los Ciclos Formativos de Grado Superior de las familias profesionales de Administración y Gestión y Sanidad, se utilizará como recurso bibliográfico de apoyo para el estudio, la consulta, la realización de actividades prácticas y la consolidación de los contenidos del módulo.

Su utilización se complementará con los materiales elaborados por el profesorado, recursos digitales y documentación técnica actualizada.

2. Recursos tecnológicos y audiovisuales

- Pantalla digital interactiva para la exposición de contenidos, demostraciones prácticas y corrección de actividades.
- Presentaciones multimedia, vídeos didácticos y tutoriales para facilitar la comprensión de los contenidos.
- Equipos informáticos individuales, dotados del hardware y software necesarios para el desarrollo de las actividades prácticas.
- Conexión a Internet para la búsqueda, selección, tratamiento e intercambio de información.
- Red local para el acceso a recursos compartidos y la realización de actividades relacionadas con la gestión de archivos y la comunicación en red.

3. Aplicaciones informáticas y software

- **Sistema operativo:** Microsoft Windows, para la gestión de archivos, carpetas, dispositivos y recursos del sistema.
- **Mecanografía:** aplicación Mecanet, destinada al aprendizaje y perfeccionamiento de la escritura al tacto, con especial atención a la velocidad, precisión y ergonomía.
- **Suite ofimática Microsoft Office**, integrada por las siguientes aplicaciones:
  - **Microsoft Word:** procesamiento, edición y presentación de documentos de texto.
  - **Microsoft Excel:** elaboración y tratamiento de hojas de cálculo, aplicación de fórmulas y funciones, análisis de datos y representación gráfica.
  - **Microsoft Access:** creación, gestión y consulta de bases de datos.
  - **Microsoft PowerPoint:** diseño y elaboración de presentaciones multimedia y recursos visuales.

4. Materiales complementarios y de oficina

- Material de oficina necesario para la realización de actividades y supuestos prácticos.
- Apuntes, guías didácticas, fichas de trabajo y actividades elaboradas o seleccionadas por el profesorado.
- Documentación administrativa y empresarial, tanto en soporte papel como digital, para la simulación de situaciones propias del entorno profesional.
- Recursos educativos digitales y materiales de consulta disponibles en Internet.

La selección y utilización de estos materiales y recursos responderá a criterios de **adecuación a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, accesibilidad, actualización tecnológica y vinculación con la realidad profesional**.

Asimismo, se fomentará el uso responsable y seguro de los equipos y aplicaciones informáticas, la protección de datos, el respeto a la propiedad intelectual y el aprovechamiento eficiente de los recursos disponibles.