

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.TI.RA1	Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.		20	20	
1.TI.RA1.CR1	a) Se ha identificado la composición y estructura de un teclado extendido.		10	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA1.CR1	b) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.		2	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA1.CR1	c) Se ha mantenido la posición corporal correcta.		5	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA1.CR4	d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.		5	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA1.CR5	e) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.		5	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA1.CR6	f) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas y signos de puntuación: dominante, superiores e inferiores.		10	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA1.CR7	g) Se ha aplicado con rapidez y de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares: mayúsculas, signos ortográficos, numéricos, interrogativos y admirativos, tabuladores u otras.		5	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA1.CR8	h) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.		10	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA1.CR9	i) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.		5	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA1.CR10	j) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.		30	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA1.CR11	k) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.		5	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA1.CR12	l) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.		5	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA1.CR13	ll) Se han utilizado mecanismos de protección, copias seguridad, confidencialidad de los datos y aprovechado la sinergia del trabajo en grupo.		3	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.TI.RA2	Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.		5	5	
1.TI.RA2.CR1	a) Se han identificado los distintos elementos de un ordenador.		20	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA2.CR2	b) Se han utilizado con eficiencia los distintos periféricos.		5	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA2.CR3	c) Se ha configurado el sistema operativo en función de las necesidades de las aplicaciones a utilizar, el usuario a utilizarlo y características del entorno trabajo.		5	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA2.CR4	d) Se han identificado las utilidades de intercambio de información entre programas y dentro del mismo programa.		5	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA2.CR5	e) Se ha utilizado las herramientas de guardado, recuperación y protección de información limitando y dando distintos permisos a distintos usuarios, utilizando contraseñas, antivirus, firewall,...		5	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA2.CR6	f) Se han creado directorios y subdirectorios que permitan un uso racional, organizado y eficiente de la información.		5	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA2.CR7	g) Se maneja con eficiencia y seguridad las potencialidades del explorador de archivos.		5	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA2.CR8	h) Se utilizan las herramientas del sistema para mantener al ordenador en un estado óptimo de uso: desfragmentador, comprobación errores, antivirus, copias seguridad, restaurar sistema, programar tareas, firewall, antispam,...		3	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA2.CR9	i) Se utiliza la ayuda para solucionar con independencia diversos problemas en el manejo de un sistema operativo.		2	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA2.CR10	j) Se utilizan con destreza distintos sistemas operativos que permiten una adecuada adaptación a distintos entornos de trabajo.		2	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA2.CR11	k) Se maneja las redes locales en el tratamiento de la información.		5	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA2.CR12	l) Se utiliza y diferencia diversos navegadores de búsqueda de información interna y externa, valorando riesgo, niveles de seguridad y necesidad de actualización y de contratación de la información buscada.		10	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA2.CR13	ll) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.		2	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA2.CR14	m) Se ha gestionado la impresora.		3	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA2.CR15	n) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.		3	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA2.CR16	ñ) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.		2	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA2.CR17	o) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.		2	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA2.CR18	p) Se han documentado las incidencias y el resultado final.		2	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA2.CR19	q) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.		2	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA2.CR20	r) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.		2	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA2.CR21	s) Se han respetado las licencias software y derechos de autor.		10	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.TI.RA3	Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.		20	20	
1.TI.RA3.CR1	a) Se han creado libros de hojas de cálculo, relacionando distintas partes de hojas y se ha guardado en el lugar apropiado según normas de organización y tipo de archivo.		5	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA3.CR2	b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.		10	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA3.CR3	c) Se han utilizado títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración y formato del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar.		10	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA3.CR4	d) Se han aplicado fórmulas y funciones con precisión, anidándolas si es necesario.		20	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA3.CR5	e) Se comprueban los resultados obtenidos con los esperados.		2	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA3.CR6	f) Se actualizan las hojas de cálculo en función de las nuevas finalidades o datos de entrada aprovechando las ventajas de recálculo.		5	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA3.CR7	g) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos de manera eficiente.		6	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA3.CR8	h) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.		5	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA3.CR9	i) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.		5	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA3.CR10	j) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de dato		10	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA3.CR11	k) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.		2	MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA3.CR12	l) Se ha configurado, ajustado el área de visualización y de impresión según las necesidades.		3	MEDIA PONDERADA	

1.TI.RA3	Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.				
1.TI.RA3.CR13	l) Se han utilizado mecanismos de protección, copias seguridad, confidencialidad de los datos y aprovechado la sinergia del trabajo en grupo.	3		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA3.CR14	m) Se utiliza la ayuda del programa, el asistente de funciones para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.	2		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA3.CR15	n) Se aplica las hojas de cálculo en la elaboración de cálculos relativos a otros módulos: facturas, presupuestos, préstamos, créditos, tesorería, retenciones, horas trabajadas,¿	10		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA3.CR16	ñ) Se defiende en más de un programa de hoja de cálculo que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial	2		MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR	
1.TI.RA4	Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	20	20		
1.TI.RA4.CR1	a) Se ha aplicado una postura correcta y configurado elementos que mitigan la fatiga visual.	2		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA4.CR2	b) Se ha identificado y/o configurado el entorno de trabajo: barras herramientas, comandos, idioma.¿	3		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA4.CR3	c) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	10		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA4.CR4	d) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	5		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA4.CR5	e) Se ha aplicado el color y formato fuente, párrafo acorde al tipo documento, organización, criterios medioambientales,¿	5		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA4.CR6	f) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura y ortográficas.	5		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA4.CR7	g) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	15		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA4.CR8	h) Se han utilizado encabezados, pies de página, notas aclaratoria, corrector ortográficos, estilo periodístico, editor ecuaciones, organigramas, letras capitales, macros, búsquedas, reemplazar datos, autotexto, autocorrección, marcadores, saltos continuos o de página, ordenación datos, bordes, sombreados, tabulaciones, plantillas, numeración y viñetas.	15		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA4.CR9	i) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	10		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA4.CR10	j) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	5		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA4.CR11	k) Se ha aplicado el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad.	5		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA4.CR12	l) Se ha recuperado, utilizado y si es necesario impreso la información almacenada.	3		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA4.CR13	ll) Se han utilizado las funciones y utilidades que garantizan las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	3		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA4.CR14	m) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.	2		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA4.CR15	n) Se identifican las funciones e importancia del procesador de textos en la presentación de documentos relativos a este u otros módulos: cartas comerciales, instancias, presupuestos, notificaciones clientes/as ¿ empleados/as, curriculum, informes, organigramas,¿	10		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA4.CR16	ñ) Se defiende en más de un programa de procesador de texto que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial.	2		MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR	
1.TI.RA5	Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	15	15		
1.TI.RA5.CR1	a) Se ha identificado el entorno de trabajo: barras herramientas, comandos, idioma,...	3		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA5.CR2	b) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	5		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA5.CR3	c) Se han identificado las prestaciones de ordenación, presentación, importación y exportación de datos.	5		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA5.CR4	d) Se han creado y utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	15		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA5.CR5	e) Se han identificado las distintas clases de relaciones entre tablas y aplicado la correcta.	15		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA5.CR6	f) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	10		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA5.CR7	g) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	10		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA5.CR8	h) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	5		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA5.CR9	i) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	10		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA5.CR10	j) Se han creado y utilizado base de datos ofimáticas para extraer, presentar e imprimir sólo cuando es necesario la información.	3		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA5.CR11	k) Se han utilizado las funciones y utilidades que garantizan las normas de seguridad, integridad, confidencialidad de los datos, gestión de cuentas de usuarios y grupos	5		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA5.CR12	l) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.	2		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA5.CR13	ll) Se identifican las funciones e importancia de la base de datos en su aplicación en este y otros módulos: gestión clientes/as, proveedores/as, trabajadores/as, almacén, combinar correspondencia,...	10		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA5.CR14	m) Se defiende en más de un programa de base de datos que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial.	2		MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR	
1.TI.RA6	Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	5	5		
1.TI.RA6.CR1	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	10		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA6.CR2	b) Se ha realizado la adquisición y presentación de imágenes con periféricos.	10		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA6.CR3	c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	13		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA6.CR4	d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	10		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA6.CR5	e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	15		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA6.CR6	f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.	5		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA6.CR7	g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	5		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA6.CR8	h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	10		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA6.CR9	i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	5		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA6.CR10	j) Se han integrado las imágenes y secuencias de vídeo en los diversos documentos que utiliza en este u otros módulos.	10		MEDIA PONDERADA	
1.TI.RA6.CR11	k) Se han utilizado las funciones y utilidades que garantizan las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos al guardar, recuperar y utilizar imágenes o vídeos.	5		MEDIA PONDERADA	

1.TI.RA6	Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.			2	MEDIA PONDERADA
1.TI.RA6.CR12	j) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.				
Comp. Espec.	Criterios evaluación			%	peso competencia
1.TI.RA7	Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.			10	10
1.TI.RA7.CR1	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.				5
1.TI.RA7.CR2	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.				5
1.TI.RA7.CR3	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.				10
1.TI.RA7.CR4	d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.				10
1.TI.RA7.CR5	e) Se han creado presentaciones.				20
1.TI.RA7.CR6	f) Se han insertado diversos objetos, imágenes, tablas, sonidos, ¿ en la presentación.				15
1.TI.RA7.CR7	g) Se ha presentado la información de forma persuasiva, cuidando aspectos de formato, estilo, fondos, tiempos de transición, intervalos, animaciones, ¿				20
1.TI.RA7.CR8	h) Se han utilizado las presentaciones como apoyo en los trabajos de este u otros módulos.				3
1.TI.RA7.CR9	i) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.				2
1.TI.RA7.CR10	j) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos al guardar, recuperar y utilizar presentaciones.				5
1.TI.RA7.CR11	k) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones o imprimirlas.				5
Comp. Espec.	Criterios evaluación			%	peso competencia
1.TI.RA8	Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.			5	5
1.TI.RA8.CR1	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.				20
1.TI.RA8.CR2	b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.				5
1.TI.RA8.CR3	c) Se ha manejado la dirección de correo, asunto, libreta de dirección u otras herramientas en el filtrado de correos no deseados.				10
1.TI.RA8.CR4	d) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.				2
1.TI.RA8.CR5	e) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.				2
1.TI.RA8.CR6	f) Se ha operado con la libreta de direcciones.				10
1.TI.RA8.CR7	g) Se ha gestionado usuarios, grupos de usuarios previamente verificados de otros registros de la empresa y se han subsanado posibles errores.				5
1.TI.RA8.CR8	h) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, firmas, carpetas y otros).				10
1.TI.RA8.CR9	i) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.				5
1.TI.RA8.CR10	j) Se clasifica y ordena la correspondencia electrónica en función de diversos criterios.				10
1.TI.RA8.CR11	k) Se actualizan los contactos en el momento en que se conoce sus variaciones.				5
1.TI.RA8.CR12	l) Se anexa archivos cuando así se requiera y se reenvía información a los miembros que sea necesario.				5
1.TI.RA8.CR13	ll) Se elimina, copia, mueve y se imprime los correos en función de las necesidades de organización y respetando seguridad, integridad y confidencialidad en la información.				5
1.TI.RA8.CR14	m) Se ha utilizado el correo como apoyo en los trabajos de este u otros módulos y del trabajo en grupo.				4
1.TI.RA8.CR15	n) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.				2



1. **CONTENIDOS.** Esta programación se ha diseñado considerando los contenidos establecidos tanto en el R.D. 1631/2009, de 30 de octubre, como en el Decreto 251/2011. No obstante, en cada unidad de trabajo fijadas, se han establecido los contenidos específicos a impartir por el centro educativo así como por la empresa.

1.1. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

- UT. 0. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO Y EVALUACIÓN INICIAL.
 - 1ª EVALUACIÓN.
 - 4 HORAS FORMACIÓN EN EL CENTRO.
- UT. 1. OPERATORIA DE TECLADOS (I).
 - 1ª EVALUACIÓN.
 - 30 HORAS FORMACIÓN EN EL CENTRO.
- UT. 2. INFORMÁTICA BÁSICA, SISTEMA OPERATIVO E INTERNET.
 - 1ª EVALUACIÓN.
 - 15 HORAS FORMACIÓN EN EL CENTRO.
- UT. 3. PROCESADOR DE TEXTOS.
 - 1ª EVALUACIÓN.
 - 30 HORAS FORMACIÓN EN EL CENTRO.
- UT. 4. OPERATORIA DE TECLADOS (II).
 - 2ª EVALUACIÓN.
 - 17 HORAS FORMACIÓN EN EL CENTRO.
- UT. 5. HOJA DE CÁLCULO.
 - 1ª EVALUACIÓN.
 - 15 HORAS FORMACIÓN EN EL CENTRO.
 - 2ª EVALUACIÓN.
 - 15 HORAS FORMACIÓN EN EL CENTRO.
 - 12 HORAS FORMACIÓN EN LA EMPRESA.
- UT. 6. PRESENTACIONES MULTIMEDIA.
 - 2ª EVALUACIÓN.
 - 14 HORAS FORMACIÓN EN EL CENTRO.
- UT. 7. OPERATORIA DE TECLADOS (III).
 - 3ª EVALUACIÓN.
 - 17 HORAS FORMACIÓN EN EL CENTRO.
- UT. 8. BASE DE DATOS.
 - 2ª EVALUACIÓN.
 - 12 HORAS FORMACIÓN EN LA EMPRESA.
 - 3ª EVALUACIÓN.
 - 30 HORAS FORMACIÓN EN EL CENTRO.
- UT. 9. CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDA ELECTRÓNICA.
 - 2ª EVALUACIÓN.
 - 9 HORAS FORMACIÓN EN LA EMPRESA.
 - 3ª EVALUACIÓN.
 - 7 HORAS FORMACIÓN EN EL CENTRO.
- UT. 10. GESTIÓN DE ARCHIVOS Y AUDIOVISUALES.
 - 3ª EVALUACIÓN.
 - 6 HORAS FORMACIÓN EN EL CENTRO.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALIZADOS Y MÍNIMOS PARA ACCEDER AL PERIODO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA.

- RA.3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
 - h) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
 - i) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
 - l) Se ha configurado, ajustado al área de visualización y de impresión según las necesidades.
 - ll) Se han utilizado mecanismos de protección, copias seguridad, confidencialidad de los datos y aprovechado la sinergia del trabajo en grupo.
 - n) Se aplica las hojas de cálculo en la elaboración de cálculos relativos a otros módulos: facturas, presupuestos, préstamos, créditos, tesorería, retenciones, horas trabajadas;
 - ñ) Se defiende en más de un programa de hoja de cálculo que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial.
- RA. 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
 - c) Se han identificado las prestaciones de ordenación, presentación, importación y exportación de datos.
 - i) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
 - j) Se han creado y utilizado base de datos ofimáticas para extraer, presentar e imprimir sólo cuando es necesario la información.
 - k) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad, confidencialidad de los datos, gestión de cuentas de usuarios y grupos.
 - ll) Se identifican las funciones e importancia de la base de datos en su aplicación en este y otros módulos: gestión clientes/as, proveedores/as, trabajadores/as, almacén, combinar correspondencia.
 - m) Se defiende en más de un programa de base de datos que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial.
- RA. 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.
 - b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
 - d) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
 - g) Se ha gestionado usuarios, grupos de usuarios previamente verificados de otros registros de la empresa y se han subsanado posibles errores.
 - i) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.
 - k) Se actualizan los contactos en el momento en que se conoce sus variaciones.
 - l) Se anexa archivos cuando así se requiera y se reenvía información a los miembros que sea necesario.
 - ll) Se elimina, copia, mueve y se imprime los correos en función de las necesidades de organización y respetando seguridad, integridad y confidencialidad en la información.

Para acceder al periodo de formación en la empresa, el alumnado deberá tener aprobado el R.A. 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de texto tipo.

3. METODOLOGÍA

- **Presentación del módulo.** La sesión tiene como finalidad que los alumnos tengan una idea global del módulo, que conozcan su justificación y objetivos, y su encaje dentro del conjunto de módulos que constituyen el Ciclo Formativo. Igualmente, se les informará del sistema de evaluación/calificación y se llevará a cabo una evaluación inicial. Igualmente se les informará del nuevo Sistema de Formación Profesional Dual, resaltando que el periodo de formación que realicen en la empresa tendrá carácter curricular.
- **Evaluación inicial.** La prueba de evaluación inicial se llevará a cabo en la segunda sesión y será de gran importancia para detectar el nivel de conocimientos previos del alumnado que va a cursar el módulo.
- **Al inicio de cada unidad.** Se llevará a cabo una lluvia de ideas, relacionada con la idea principal a desarrollar durante la unidad en cuestión. Con este tipo de actividad, se pretende conocer los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo.
- **Durante el desarrollo de la unidad.** Se procederá a explicar los contenidos en el aula tomando como apoyo esquemas, presentaciones o la proyección de la aplicación ofimática que se esté trabajando. Todo ello, se irá intercalando con actividades prácticas de desarrollo guiadas, así como con un cuaderno de prácticas y con prácticas profesionales aportadas por la profesora, que servirán de base para que el alumnado simule la gestión administrativa con documentos reales a partir de información existente, tales como plantillas de facturas (para su cálculo y confección), plantillas de cartas comerciales para que las reproduzcan tal cual llevando a cabo, a su vez, combinación de correspondencia, etc.

Así pues, durante las distintas sesiones de clase, el alumnado procederá a descargar del aula virtual de Educamos y, en su caso, a realizar, las actividades propuestas para la sesión en cuestión. Al término de la misma, deberá enviarlas por la plataforma con el propósito de controlar el trabajo diario realizado.

Las actividades serán variadas pues, además de las anteriormente mencionadas, se llevarán a cabo trabajos de investigación, normalmente utilizando Internet, cuya entrega se llevará a cabo también a través del aula virtual.

Para el desarrollo de las Unidades de Trabajo se utilizará diferentes aplicaciones ofimáticas como Procesador de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, PowerPoint, Megasoft etc.,

En cuanto a la **Operatoria de teclados**, se trabajará con el programa Megasoft. Se procurará que, en la mayoría de las sesiones de clase, el alumnado dedique, al menos, media hora a trabajar con dicho programa desde el ordenador de clase. Al término de cada semana, cada alumno/a deberá entregar por el aula virtual un archivo con capturas de los resultados de las lecciones mecanografiadas durante la sesión, con el fin de que la profesora realice un seguimiento y comprobar la evolución del mismo.

Con la evaluación inicial se detectará el nivel de conocimientos de operatoria de teclados que tiene cada alumno/a. A partir de ahí, se les explicará los principios básicos propios de la mecanografía al tacto. Periódicamente, se verificará si estos principios se van respetando por cada uno de los alumnos/as.

Durante la primera evaluación, se le dará menos importancia a la velocidad (al menos, 90 pulsaciones por minuto). En cambio, se les exigirá:

- Conocimiento del teclado, es decir, la posición de las letras y otros símbolos en el teclado sin necesidad de mirar.
- Colocación correcta de las manos y dedos sobre el teclado.
- Postura adecuada ante el teclado.
- Utilización correcta de los dedos al pulsar las teclas, incluidos los pulgares.
- Realización de los ejercicios sin mirar al teclado.
- Los errores cometidos no deben superar el 2 % de las pulsaciones netas.

En la segunda evaluación, se les exigirá que alcancen 160 pulsaciones por minuto con un margen de un 1%. En la tercera evaluación los alumnos deben alcanzar las 200 pulsaciones por minuto con un margen máximo de una falta por minuto, debiendo también de trabajar con textos en inglés.

- **Al finalizar cada unidad didáctica.** Se propondrá a los alumnos, a través del aula virtual, la resolución de supuestos prácticos de repaso. Además, tendrá lugar la realización de una prueba objetiva para evaluar los criterios de evaluación objeto de ser evaluados con el citado instrumento.
- **Actividades de refuerzo y ampliación.** Se establecerán actividades de refuerzo para aquellos alumnos que lo necesiten, y no hayan alcanzado los objetivos previstos, tales como: elaboración de un mapa conceptual de la unidad, baterías de ejercicios con prácticas básicas, etc. Además, se orientará al alumno/a sobre la realización de las tareas y cómo ha de acometer su trabajo para alcanzar los objetivos del módulo. También se propondrán actividades de ampliación para aquellos alumnos más avanzados que quieran profundizar en el tema: trabajos de indagación basados en la búsqueda de información aplicable a la unidad de trabajo en cuestión y comentario personal.

4. INTERVENCIÓN DIDÁCTICA DURANTE EL PERÍODO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA.

En principio, el alumnado que tiene que realizar las 100h de formación en la empresa, las realizará a partir del primer trimestre.

La intervención didáctica durante el período de formación del alumnado en la misma será diferente dependiendo del número de alumnos que realicen la formación en un mismo período.

Así pues, si se consigue que la mitad del grupo de clase realice la formación en un mismo período, la profesora avanzará en contenidos con la otra mitad del grupo que esté asistiendo a clase en el centro educativo, y durante ese primer período en cuestión. Cuando se incorporen a las clases la mitad del grupo que estaba realizando la formación en empresa, lo ideal sería que la otra mitad iniciase su formación en la misma durante un segundo período. De esta forma, la profesora responsable del módulo aprovecharía el segundo período para explicar, a los alumnos que ya han realizado su formación en la empresa, los contenidos en los que había avanzado durante su formación en la misma. Una vez que regresen al aula los alumnos que han realizado la formación en la empresa durante ese segundo período, la profesora avanzaría trabajando nuevos contenidos con el grupo en su conjunto.

En caso de que no sea posible establecer dos turnos de formación en la empresa, la profesora responsable del módulo adaptará la intervención didáctica en función de la organización que, definitivamente, el tutor dual del centro educativo comunique al equipo docente. Así pues, en caso de establecerse un único turno, las sesiones de clase se destinarían a reforzar aquellos contenidos en los que presente mayor dificultad el alumnado que no haya podido acceder a la formación en la empresa.

5. EVALUACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Evaluación inicial. Ha sido llevada a cabo entre la segunda y cuarta sesión del módulo. Tras finalizar dicha prueba inicial, se ha realizado un análisis de los resultados obtenidos. Los resultados han puesto de manifiesto que, el nivel del grupo de clase es, en general, homogéneo, con conocimientos muy básicos del uso del ordenador, así como del procesador de textos. Además, se observa que alrededor del 50% del alumnado parte de un nivel básico de mecanografía y el otro 50% no tienen conocimiento al respecto. Además de la evaluación inicial anterior, se llevará a cabo una evaluación inicial al inicio de cada unidad didáctica haciendo uso de la técnica lluvia de ideas.

- **Evaluación procesal:** con intención *formativa*, que la llevaré a cabo durante todo el proceso de formación del alumno en el centro. A tal efecto, se recogerán datos y se llevará un seguimiento continuo del trabajo diario del alumnado durante el período de formación en el mismo. Igualmente, se recabará información acerca del desarrollo de la formación del alumno en la empresa. En cuanto al seguimiento de la formación del alumno en el centro, se llevará a cabo mediante la participación del mismo durante las explicaciones que tengan lugar en el aula, así como a través de la entrega, por el aula virtual, de las actividades que planté la profesora para casa, en tiempo y forma. Igualmente, mediante la observación del trabajo diario durante las sesiones de clase. En cuanto al seguimiento de la formación del alumno en la empresa, se mantendrá un contacto continuo con el tutor dual del centro, quien irá informando de la evolución del alumno durante su período de formación en la empresa, al estar en continua comunicación con el tutor dual de la misma.
- **Evaluación final:** con intención *sumativa*, al final del proceso, que me permita evaluar, en su conjunto, los resultados obtenidos por el alumnado, tanto en el centro, como en la empresa. Para la evaluación de la formación del alumno en el centro se tomará como base las calificaciones obtenidas por cada uno de ellos/as en los distintos criterios de evaluación (asociados a los distintos resultados de aprendizaje tanto dualizados, como no dualizados) objeto de evaluación por la profesora. En cambio, para la evaluación de la formación del alumno en la empresa, se partirá del informe de evaluación (Anexo IX de la Orden de evaluación 201/2024) emitido por el tutor dual de la misma, el cual, reflejará una evaluación cualitativa de los resultados de aprendizaje dualizados que sean objeto de evaluación por la empresa. A partir de dicho informe, y con el apoyo de la escala de calificación reflejada en la programación de este departamento, la profesora logrará cuantificar y, por tanto, calificar al 100%, los resultados de aprendizaje dualizados.

La evaluación la realizaré, por tanto, de forma continua, con el requisito de la asistencia regular a las clases (durante la formación en el centro) y a la empresa (durante la formación en la misma), así como de la realización de las actividades programadas dentro de los plazos establecidos (presenciales y/o virtuales a través del aula virtual de EducamosCLM). Todo ello, de acuerdo con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo en cuestión.

5.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

- **Pruebas Objetivas** En las pruebas objetivas se procurará combinar diferentes formatos de preguntas y prácticas. Además, se dará más tiempo al alumnado que lo precisa. De esta forma, se conseguirá, en mayor medida, ajustar la evaluación al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo:
 - Preguntas de explicación breve.
 - Preguntas cortas o tipo test.
 - Supuestos prácticos variados.

En estas pruebas objetivas se tendrá en cuenta:

- En cada pregunta figurará el criterio de evaluación que se va a valorar por medio de la misma, así como la puntuación máxima atribuible.
- La claridad de ideas, de conceptos, tanto en cuestiones teóricas como prácticas.
- Justificaciones teóricas que se aporten para el desarrollo de las respuestas. La no justificación, ausencia de explicaciones serán penalizadas hasta un 50% la valoración del apartado correspondiente.
- Precisión en los cálculos y en las anotaciones. Los errores de cálculo se penalizarán disminuyendo hasta en un 50% la valoración del apartado correspondiente.
- Se valorará positivamente la coherencia, de modo que si un alumno arrastra un error se le tendrá en cuenta el procedimiento.
- Deberán figurar las fórmulas y funciones (hoja de cálculo) o criterios (consultas de base de datos), de modo que pueda reconstruirse la argumentación lógica y los cálculos del alumno.
- **Actividades de clase/Trabajos individuales/grupales.**
 - Realización correcta de las tareas o trabajos realizados.
 - Autoría propia en la realización de las actividades y/o trabajos. En caso de que se detecte plagio, la calificación será de 0 puntos en el criterio de evaluación que esté siendo objeto de evaluación con el trabajo, y para todos, aquellos trabajos similares. En este caso los alumnos/as en cuestión deberán examinarse del criterio que corresponda en la prueba final de recuperación que se realizará antes de finalizar el trimestre en el que se detecte el plagio.
 - Pregunta las dudas e inquietudes a la hora de resolver los casos prácticos o realizar los trabajos.
 - Puntualidad y prontitud a la hora de resolver o entregar los mismos.
- **Observación Directa.**
 - Aplica lo aprendido.
 - Se muestra propicio a responder a las preguntas planteadas por la profesora durante las sesiones de clase.
 - Demuestra inquietudes con sus preguntas.
 - Se evidencia un progreso en sus conocimientos.

En cuanto al instrumento de evaluación que utilizará la profesora responsable del módulo para evaluar los resultados de aprendizaje (compartidos) desarrollados por el alumno/a en la empresa, será el Anexo IX de evaluación, de la Orden 201/2024, debidamente cumplimentado por el tutor dual del mismo en la empresa. En él, la profesora responsable del módulo prestará especial atención a los indicadores establecidos por el tutor dual de la empresa para cada uno de los resultados de aprendizaje desarrollados por el alumno/a, así como a la motivación que los justifique.

5.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Desde el punto de vista global, la nota del alumno/a se calculará en función de las calificaciones obtenidas utilizando los instrumentos de evaluación establecidos para cada criterio de evaluación, que a su vez también tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje, y éstos, a su vez, también contarán con su respectiva ponderación sobre la nota final.

Para obtener la calificación cuantitativa de los resultados de aprendizaje dualizados con la empresa, se aplicará la escala de calificación establecida en la programación del departamento. Dicha escala ha sido diseñada partiendo del Anexo IX de la Orden de evaluación 201/2024, publicada por la Consejería. En concreto tomando como referencia los cuatro posibles indicadores que reflejan el grado en que un alumno/a puede alcanzar, o no, un R.A.

- 1-4 puntos. Si el grado de superación del R.A. es 1 (no lo alcanza)
- 5-6 puntos. Si el grado de superación del R.A. es 2 (lo alcanza con indicaciones)
- 7-8 puntos. Si el grado de superación del R.A.3 (lo alcanza de manera autónoma)
- 9-10 puntos. Si el grado de superación del R.A. (lo alcanza de manera sobresaliente)

La calificación exacta que finalmente se determine dentro del intervalo que corresponda, vendrá determinada por la motivación que la empresa refleje en el Anexo IX de evaluación, en relación al grado de superación indicado para cada resultado de aprendizaje.

La calificación obtenida por el alumno en cada R.A. compartido se ponderará, a su vez, por el % de peso que se le haya asignado a cada uno de los criterios de evaluación asignados a la empresa, con el objetivo de determinar la calificación final del resultado de aprendizaje compartido con la misma.

Por otro lado, el sistema de calificaciones se basará en los principios de igualdad y objetividad. Para ello, a principios de curso se informará al alumnado de los métodos de calificación. A lo largo del curso, se irá facilitando una información continua con el objeto de que los/as alumnos/as conozcan el nivel de adquisición de los objetivos que se pretenden, y puedan adaptar su forma de trabajar a los requerimientos del módulo.

Relación entre instrumentos de calificación, criterios de evaluación y resultados de aprendizaje, según las unidades de trabajo.

A continuación, se presentan las diferentes unidades de trabajo, estableciendo su relación con los respectivos resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación utilizados y su ponderación sobre el total del valor de cada criterio (será el 100 % para el caso de un criterio de evaluación que sólo se utiliza en dicha unidad) así como, instrumentos de evaluación y ponderación respectiva respecto al valor del criterio de evaluación de esa unidad.

Además, en las unidades en las que se trabaja un resultado de aprendizaje dualizado, se indica qué instrumentos de evaluación va a utilizar la profesora responsable del módulo para evaluar los distintos criterios objeto de evaluación por la misma, así como aquellos que serían objeto de evaluación cualitativa por la empresa.

Generalmente, el instrumento de evaluación que utilizará la profesora responsable del módulo para valorar la formación del alumno/a en la empresa será el Anexo IX de evaluación.

Independientemente de los anterior, además de las diez unidades, realizaré una unidad de presentación con el alumnado, en la que les explicaré en qué consiste el módulo, forma de evaluar, unidades que veremos durante el curso y resolveré las dudas que pudieran tener, además de indagar oralmente acerca de los conocimientos previos relacionados con este módulo. Dicha unidad (la llamaré unidad 0) tendrá una duración de cuatro sesiones. El resto de unidades son las siguientes:

UT. 1. OPERATORIA DE TECLADOS.

- Prueba objetiva.
 - R.A. 1
 - a) 100%
 - j) 50% (33% al compartirse con la UT 4 y 7)
- Trabajo de clase.
 - R.A. 1
 - j) 50% (33% al compartirse con la UT 4 y 7)
 - k) 100%
- Observación directa.
 - R.A. 1
 - b) 33% al compartirse con la UT 4 y 7
 - c) 33% al compartirse con la UT 4 y 7
 - d) 33% al compartirse con la UT 4 y 7
 - e) 33% al compartirse con la UT 4 y 7
 - f) 33% al compartirse con la UT 4 y 7
 - g) 33% al compartirse con la UT 4 y 7
 - h) 33% al compartirse con la UT 4 y 7
 - l) 33% al compartirse con la UT 4 y 7
 - ll) 33% al compartirse con la UT 4 y 7

UT. 2. INFORMÁTICA BÁSICA, SISTEMA OPERATIVO E INTERNET.

- Trabajo individual.
 - R.A. 2
 - k) 100%
 - l) 100%
- Prueba objetiva.
 - R.A. 2
 - a) 100%
 - c) 100%
 - f) 100%
 - g) 100%
 - j) 100%
 - ll) 100%
 - n) 100%
 - ñ) 100%
 - o) 100%
 - p) 100%
 - q) 100%
 - r) 100%
 - s) 100%
- Observación directa.
 - R.A.2
 - b) 100%
 - h) 100%
 - i) 100%

UT. 3. PROCESADOR DE TEXTOS.

- Prueba objetiva.
 - R.A. 2
 - d) 100%
 - R.A. 4
 - c) 100%
 - d)100%
 - e)100%
 - f)100%
 - g)100%
 - h)100%
 - i)100%
 - k)100%
 - ll)100%
 - n)100%
- Actividad.
 - R.A. 2
 - e)100%
 - m) 100%
 - R.A. 4
 - b)100%
 - j)100%
 - l) 100%
- Observación directa.
 - R.A. 4
 - a)100%
 - m)100%
 - ñ)100%

UT. 4. OPERATORIA DE TECLADOS.

- Prueba objetiva.
 - R.A. 1
 - a) 100%
 - j) 50% (33% al compartirse con la UT 1 y 7)
- Trabajo de clase.
 - R.A. 1
 - j) 50% (33% al compartirse con la UT 1 y 7)
 - k) 100%
- Observación directa.

- R.A. 1
 - b) 33% al compartirse con la UT 1 y 7
 - c) 33% al compartirse con la UT 1 y 7
 - d) 33% al compartirse con la UT 1 y 7
 - e) 33% al compartirse con la UT 1 y 7
 - f) 33% al compartirse con la UT 1 y 7
 - g) 33% al compartirse con la UT 1 y 7
 - h) 33% al compartirse con la UT 1 y 7
 - l) 33% al compartirse con la UT 1 y 7
 - ll) 33% al compartirse con la UT 1 y 7

UT. 5. HOJA DE CÁLCULO.

- Prueba objetiva. Centro
 - R.A.3.
 - a) 100%
 - b) 100%
 - c) 100%
 - d) 100%
 - f)100%
 - g)100%
 - j)100%
- Observación directa. Centro
 - R.A. 3
 - e) 100%
 - k) 100%
 - m) 100%
- Anexo IX. Empresa.
 - R.A. 3
 - i)
 - h)
 - l)
 - ll)
 - n)
 - ñ)

UT. 6. PRESENTACIONES GRÁFICAS.

- Trabajo individual.
 - R.A.7
 - a) 100%
 - b)100%
 - c)100%
 - d)100%
 - e)100%
 - f)100%
- Observación directa.
 - R.A. 7
 - i)100%
 - j)100%
 - k) 100%
- Exposición oral.
 - R.A. 7
 - g) 100%
 - h) 100%

UT. 7. OPERATORIA DE TECLADOS.

- Prueba objetiva.
 - R.A. 1
 - a) 100%
 - j) 50% (33% al compartirse con la UT 1 y 4)
- Trabajo de clase.
 - R.A. 1
 - i)100%
 - j) 50% (33% al compartirse con la UT 1 y 4)
 - k) 100%
- Observación directa.
 - R.A. 1
 - b) 33% al compartirse con la UT 1 y 4
 - c) 33% al compartirse con la UT 1 y 4
 - d) 33% al compartirse con la UT 1 y 4
 - e) 33% al compartirse con la UT 1 y 4
 - f) 33% al compartirse con la UT 1 y 4
 - g) 33% al compartirse con la UT 1 y 4
 - h) 33% al compartirse con la UT 1 y 4
 - l) 33% al compartirse con la UT 1 y 4
 - ll) 33% al compartirse con la UT 1 y 4

UT. 8. BASE DE DATOS.

- Prueba objetiva. Centro.
 - R.A. 5
 - d) 100%
 - e)100%
 - f)100%
 - g)100%
 - h) 100%
- Observación directa. Centro.
 - R.A. 5
 - a) 100%
 - b) 100%
 - l) 100%
- Anexo IX. Empresa.
 - R.A. 5
 - c)
 - i)
 - j)
 - k)
 - ll)
 - m)

UT. 9. CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDA ELECTRÓNICA.

- Actividad. Centro
 - R.A. 8
 - a) 100%
 - c)100%
 - f)100%
 - h)100%

- j)100%
 - m) 100%
- Observación directa. Centro
 - R.A.8
 - e) 100%
 - n) 100%
- Anexo IX. Empresa
 - R.A. 8
 - b)
 - d)
 - g)
 - i)
 - k)
 - l)
 - ll)

UT. 10 GESTIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES

- Actividades.
 - R.A. 6
 - c) 100%
 - d)100%
 - g)100%
 - h)100%
- Trabajo individual
 - R.A. 6
 - a)100%
 - b)100%
 - f)100%
 - i)100%
- Observación directa
 - R.A. 6
 - e) 100%
 - j)100%
 - k)100%
 - l)100%

5.3. CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES PARCIALES.

En cuanto a la nota trimestral, que tendrá un carácter informativo de la evolución del alumno/a hasta ese trimestre, se calculará en proporción a las calificaciones obtenidas en los diferentes criterios de evaluación y, por consiguiente, en los distintos resultados de aprendizaje trabajados en dicho trimestre, bien como resultado de la formación en el centro educativo, o bien como resultado de la formación en el centro educativo y en la empresa, según corresponda. El alumno/a tendrá la evaluación trimestral aprobada si, en cada uno de los resultados de aprendizaje que correspondan evaluar en cada trimestre, tiene obtiene una calificación igual o superior a 5 puntos.

La observación directa, y la entrega de las actividades y/o trabajos propuestos por la profesora, se utilizará para redondear la calificación en caso de decimales. En este sentido, si la calificación del alumno tiene como decimales ¿igual o superior al coma cinco¿, se redondeará al alza la calificación trimestral solo si:

- Ha hecho entrega, por el aula virtual o en clase a la profesora de, al menos, el 80% de las actividades propuestas por la misma a lo largo del trimestre objeto de evaluación.
- Asiste a clase con regularidad y participa de manera activa

Criterios de recuperación.

En cuanto a la nota trimestral, que tendrá un carácter informativo de la evolución del alumno/a hasta ese trimestre, se calculará en proporción a las calificaciones obtenidas en los diferentes criterios de evaluación y, por consiguiente, en los distintos resultados de aprendizaje trabajados en dicho trimestre, bien como resultado de la formación en el centro educativo, o bien como resultado de la formación en el centro educativo y en la empresa, según corresponda. El alumno/a tendrá la evaluación trimestral aprobada si, en cada uno de los resultados de aprendizaje que correspondan evaluar en cada trimestre, tiene obtiene una calificación igual o superior a 5 puntos.

La observación directa, y la entrega de las actividades y/o trabajos propuestos por la profesora, se utilizará para redondear la calificación en caso de decimales. En este sentido, si la calificación del alumno tiene como decimales igual o superior al coma cinco, se redondeará al alza la calificación trimestral solo si:

- Ha hecho entrega, por el aula virtual o en clase a la profesora de, al menos, el 80% de las actividades propuestas por la misma a lo largo del trimestre objeto de evaluación.
- Asiste a clase con regularidad y participa de manera activa.

Antes de celebrarse la sesión de evaluación se procederá a la recuperación de los alumnos que tengan calificación negativa en dicha evaluación. Esta recuperación consistirá en la realización de una prueba objetiva relativa a los resultados de aprendizaje que no se hayan superado y, además, en caso de considerarlo necesario, en la entrega de algún trabajo o de una batería de actividades asociados a los resultados de aprendizaje pendientes, debiendo obtener al menos un 5. Cuando se recurra a la entrega del trabajo cuya realización pueda albergar dudas de autoría y correcto aprendizaje, se podrá exigir al alumnado que explique y justifique su solución propuesta y la calificación vendrá determinada por la adecuación de dicha defensa.

Se realizarán tres recuperaciones antes de la primera sesión ordinaria: una antes de finalizar el primer trimestre, otra antes de finalizar el segundo y otra antes de finalizar el tercer trimestre.

Estas recuperaciones consistirán en la realización de una prueba objetiva relativa a los criterios de evaluación y, por consiguiente, a los resultados de aprendizaje trabajados que no se hayan superado y, además, en caso de considerarlo necesario, en la entrega de un trabajo individual, debiendo obtener al menos un 5 en cada R.A. objeto de recuperación. Cuando se recurra a la entrega de prácticas, trabajos, actividades, cuya realización pueda albergar dudas de autoría y correcto aprendizaje, se podrá exigir al alumnado que explique y justifique su solución propuesta y la calificación vendrá determinada por la adecuación de dicha defensa.

5.4. CALIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PRIMERA ORDINARIA.

Respecto a la calificación de la primera ordinaria, se efectuará ponderando las calificaciones obtenidas en los distintos resultados de aprendizaje (de acuerdo con lo establecido en el apartado 3), tanto de los que han sido trabajados en el centro educativo, como de los que han sido trabajados de manera compartida con la empresa (dualizados). Dichos resultados serán valorados de 1 a 10, debiéndose alcanzar una calificación mínima de 5 en cada uno de ellos para lograr aprobar el módulo en esta primera convocatoria.

Al igual que en la calificación trimestral, la observación directa, y la entrega de las actividades y/o trabajos propuestos por la profesora, se utilizará para redondear la calificación en caso de decimales. En este sentido, si la calificación del alumno tiene como decimales ¿igual o superior al coma cinco¿, se redondeará al alza la calificación de la convocatoria primera ordinaria solo si:

- Ha hecho entrega, por el aula virtual o en clase a la profesora de, al menos, el 80% de las actividades propuestas por la misma a lo largo del trimestre objeto de evaluación.
- Ha asistido a clase habitualmente y ha participado de manera activa.

5.5. CALIFICACIÓN E INSTRUMENTOS DE LA CONVOCATORIA SEGUNDA ORDINARIA.

En lo que respecta a la calificación de la segunda ordinaria, la ponderación de los resultados de aprendizaje serán los mismos que los aplicados en la primera ordinaria. Para lograr aprobar el módulo en esta segunda convocatoria, el alumno/a deberá obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los resultados de aprendizaje que tuviese suspensos.

El alumnado que no haya superado el módulo en primera convocatoria ordinaria del curso porque no haya logrado aprobar alguno o varios de los resultados de aprendizaje trabajados en el centro y/o de manera compartida en la empresa, tendrá que evaluarse de nuevo en la segunda convocatoria ordinaria. En cualquier caso, la evaluación la realizará la profesora en el centro educativo.

El instrumento de evaluación que utilizará la profesora para evaluar los resultados de aprendizaje suspensos que se hayan trabajado 100% en el centro será, en principio, la prueba objetiva.

Los instrumentos de evaluación que utilizará la profesora para evaluar los resultados de aprendizaje suspensos que se hayan trabajado de manera compartida con la empresa serán:

- Para evaluar los criterios de evaluación del R.A. suspenso que correspondían al centro: la prueba objetiva.
- Para evaluar los criterios de evaluación del R.A. suspenso que correspondían a la empresa, el instrumento dependerá del R.A. dualizado que no haya sido superado (R.A. 3 y/ o R.A. 5 y/ o R.A.8).

En este sentido, si el alumno/a no consigue superar en la empresa el R.A 3, el instrumento de evaluación que utilizará la profesora para evaluarlo en la segunda ordinaria será una actividad práctica de simulación haciendo uso de la aplicación ofimática Excel. Dicha actividad será diseñada de acuerdo con los criterios de evaluación que se comparten con la empresa, siendo estos: 3.i), 3.h), 3.l), 3.1l), 3.n) y 3.ñ), todos ellos relacionados.

En caso de que el alumno/a no haya conseguido superar el R.A. 5, el instrumento de evaluación que utilizará la profesora para evaluarlo en la segunda ordinaria será, igualmente, una actividad práctica de simulación haciendo uso de la aplicación ofimática Access. Dicha actividad será diseñada de acuerdo con los criterios de evaluación que se comparten con la empresa, siendo estos: 5.c), 5.i), 5.j), 5.k), 5.1l), 5.m), todos ellos relacionados.

En caso de que el alumno/a no haya conseguido superar el R.A. 8, el instrumento de evaluación que utilizará la profesora para evaluarlo en la segunda ordinaria será también una actividad práctica de simulación haciendo uso de la aplicación ofimática Outlook. Dicha actividad será diseñada de acuerdo con los criterios de evaluación que se comparten con la empresa, siendo estos: 8.b), 8.d), 8.g), 8.i), 8.k), 8.l), 8.1l), todos ellos

relacionados.

Independientemente de lo anterior, se le informará al alumnado suspenso los resultados de aprendizaje y, por consiguiente, los criterios de evaluación pendientes de superar, así como el procedimiento de recuperación.

5.6. PROCEDIMIENTO A APLICAR E INSTRUMENTOS A UTILIZAR EN LOS SUPUESTOS DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA.

Tal y como establece *la nueva Orden de evaluación 201/2024*, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de FP en Castilla-La Mancha, en su artículo 3, para que el alumnado de grado medio pueda ejercer el derecho a la evaluación continua, deberá acreditar, al menos, el 75% de las horas totales del módulo en la modalidad presencial.

Así pues, en caso de no cumplirse lo anterior, el alumno perdería el derecho a la evaluación continua en el módulo.

El instrumento que se utilizará para evaluar al alumnado que pierde la evaluación continua será la prueba objetiva, en la que se valorará la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo. Dicha prueba tendrá lugar en los días fijados por la profesora pues, al ser 8 resultados de aprendizaje los que habría que evaluar, se realizarían varias pruebas objetivas. Las fechas de las distintas pruebas, así como los resultados de aprendizaje objeto de evaluación en cada una de ellas, serán comunicadas por la profesora, tanto en clase, como a través de EducamosCLM.

El primer día de clase se le informará al alumnado de ello y se hará hincapié en la importancia de justificar las faltas de asistencia, insistiendo en que procedan a la justificación de las mismas en el plazo máximo de un mes desde que se produce la ausencia.

5.7. PROCEDIMIENTO APLICAR EN EL CASO EN QUE ALGÚN ALUMNO NO ACCEDA AL PERIODO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA.

Si algún alumno/a no supera los R.A. mínimos establecidos en alguno de los módulos para el acceso a las 100 horas de formación en la empresa, este alumno/a deberá seguir asistiendo a clase de manera habitual.