

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.OPI.RA1	Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	2	2	
1.OPI.RA1.CR1	a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA1.CR2	b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.	5	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA1.CR3	c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	20	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA1.CR4	d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	15	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA1.CR5	e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	15	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA1.CR6	f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	15	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA1.CR7	g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA1.CR8	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).	10	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.OPI.RA2	Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	20	20	
1.OPI.RA2.CR1	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	3	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA2.CR2	b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA2.CR3	c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	15	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA2.CR4	d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	2	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA2.CR5	e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	15	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA2.CR6	f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA2.CR7	g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	5	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA2.CR8	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.	30	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA2.CR9	i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	5	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA2.CR10	j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos	5	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.OPI.RA3	Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	3	3	
1.OPI.RA3.CR1	a) Se han detectado necesidades de información.	5	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA3.CR2	b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA3.CR3	c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda	10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA3.CR4	d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA3.CR5	e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA3.CR6	f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA3.CR7	g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA3.CR8	h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA3.CR9	i) Se ha actualizado la información necesaria.	5	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA3.CR10	j) Se han cumplido los plazos previstos.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA3.CR11	k) Se han realizado copias de los archivos.	10	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.OPI.RA4	Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	20	20	
1.OPI.RA4.CR1	a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	15	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA4.CR2	b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA4.CR3	c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA4.CR4	d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.	25	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA4.CR5	e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	5	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA4.CR6	f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA4.CR7	g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	5	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA4.CR8	h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	5	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA4.CR9	i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA4.CR10	j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes	5	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.OPI.RA5	Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	20	20	
1.OPI.RA5.CR1	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	20	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA5.CR2	b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA5.CR3	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA5.CR4	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.	25	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA5.CR5	e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.	20	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA5.CR6	f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	5	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA5.CR7	g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	5	MEDIA PONDERADA	

1.OPI.RA5	Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.		peso competencia	Cálculo valor CR
	1.OPI.RA5.CR8 h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.			
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	
1.OPI.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.		20	20
1.OPI.RA6.CR1	a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.		10	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA6.CR2	b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.		20	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA6.CR3	c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.		10	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA6.CR4	d) Se han realizado formularios con criterios precisos.		15	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA6.CR5	e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.		10	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA6.CR6	f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.		5	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA6.CR7	g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.		5	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA6.CR8	h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.		25	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	
1.OPI.RA7	Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.		2	2
1.OPI.RA7.CR1	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.		50	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA7.CR2	b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.		20	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA7.CR3	c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.		10	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA7.CR4	d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.		10	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA7.CR5	e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.		10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	
1.OPI.RA8	Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.		3	3
1.OPI.RA8.CR1	a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.		10	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA8.CR2	b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.		20	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA8.CR3	c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.		10	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA8.CR4	d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.		5	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA8.CR5	e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.		5	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA8.CR6	f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.		20	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA8.CR7	g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.		5	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA8.CR8	h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.		5	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA8.CR9	i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.		15	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA8.CR10	j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.		5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	
1.OPI.RA9	Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas		10	10
1.OPI.RA9.CR1	a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.		10	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA9.CR2	b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).		20	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA9.CR3	c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.		10	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA9.CR4	d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.		20	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA9.CR5	e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.		25	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA9.CR6	f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.		15	MEDIA PONDERADA



1. CONTENIDOS. Esta programación se ha diseñado considerando los contenidos establecidos tanto en el RD 1584/2011, de 4 de noviembre, como en el Decreto 43/2013. No obstante, para cada una de las UT fijadas, se ha establecido una serie de contenidos específicos que versan sobre dichos contenidos mínimos.

1.1. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

- UT. 0: PRESENTACIÓN DEL MÓDULO Y EVALUACIÓN INICIAL.
 - 1ª EVALUACIÓN.
 - 4 HORAS FORMACIÓN CENTRO.
- UT. 1: OPERATORIA DE TECLADOS (I).
 - 1ª EVALUACIÓN.
 - 20 HORAS FORMACIÓN EN EL CENTRO.
- UT. 2: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y REDES.
 - 1ª EVALUACIÓN.
 - 10 HORAS FORMACIÓN EN EL CENTRO.
- UT. 3: INTERNET, BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL.
 - 1ª EVALUACIÓN.
 - 7 HORAS FORMACIÓN EN EL CENTRO.
- UT. 4: PROCESADOR DE TEXTOS.
 - 1ª EVALUACIÓN.
 - 30 HORAS FORMACIÓN EN EL CENTRO.
- UT. 5: OPERATORIA DE TECLADOS (II).
 - 2ª EVALUACIÓN.
 - 17 HORAS FORMACIÓN EN EL CENTRO.
- UT. 6: HOJA DE CÁLCULO.
 - 1ª EVALUACIÓN.
 - 18 HORAS FORMACIÓN EN EL CENTRO
 - 2ª EVALUACIÓN.
 - 12 HORAS FORMACIÓN EN EL CENTRO.
 - 13 HORAS FORMACIÓN EN LA EMPRESA.
- UT. 7: PRESENTACIONES MULTIMEDIA.
 - 2ª EVALUACIÓN.
 - 14 HORAS FORMACIÓN EN EL CENTRO.
- UT. 8: OPERATORIA DE TECLADOS (III).
 - 3ª EVALUACIÓN.
 - 17 HORAS FORMACIÓN EN EL CENTRO.
- UT. 9: BASE DE DATOS.
 - 3ª EVALUACIÓN.
 - 30 HORAS FORMACIÓN EN EL CENTRO.
 - 2ª EVALUACIÓN.
 - 12 HORAS FORMACIÓN EN LA EMPRESA.
- UT. 10: CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA.
 - 3ª EVALUACIÓN.
 - 7 HORAS FORMACIÓN EN EL CENTRO.
 - 2ª EVALUACIÓN.
 - 5 HORAS FORMACIÓN EN LA EMPRESA.
- UT. 11: GESTIÓN INTEGRADA DE LA INFORMACIÓN.
 - 3ª EVALUACIÓN.
 - 3 HORAS FORMACIÓN EN EL CENTRO.
 - 2ª EVALUACIÓN.
 - 4 HORAS FORMACIÓN EN LA EMPRESA.

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

- RA.4: Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
 - g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
 - h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.
 - j) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- RA. 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.
 - f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.
 - g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
- RA. 7: Gestiona integralmente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.
 - a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos, imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.
- RA. 8: Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.
 - a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
 - d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.
 - g) Se ha registrado la entrada o salida de correo.
 - h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.

Para acceder al período de formación en la empresa, el alumnado deberá tener aprobado el RA. 5: Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

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.
- **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. Una vez llevada a cabo dicha prueba inicial, se procederá al estudio de las distintas unidades de trabajo, partiendo del nivel de conocimientos previos puesto de manifiesto en los resultados de la prueba.
- **Al inicio de cada unidad.** Generalmente, 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, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema. Al mismo tiempo, será una buena forma de vencer la timidez o el miedo al ridículo del alumno/a. Igualmente, se informará también de los criterios e instrumentos de evaluación.
- **Durante el desarrollo de la unidad.** Cada sesión de clase se comenzará haciendo un breve repaso de los contenidos trabajados en la sesión anterior. A continuación, 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 en la pantalla digital. Todo ello se irá intercalando con actividades prácticas de desarrollo guiadas, así como 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, 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, etc. En cuanto a la «operatoria de teclados», se trabajará con el programa Mecaspof, el cual les ayudará a poner en práctica la metodología al tacto y la correcta posición de las manos. El tiempo que el alumnado dedique a trabajar la operatoria en clase dependerá de la evolución del mismo. Al término de la sesión, 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. En cuanto al grupo de clase, cada alumno/a hará uso del ordenador que se le haya asignado en el aula el primer día. La operatoria de teclados, se desarrollará a lo largo de los tres trimestres del curso para dar tiempo de alcanzar estas destrezas a los alumnos/as que vienen con distintos niveles de partida. 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 el 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, deben también de trabajar con textos en inglés.

- **Al finalizar cada unidad.** 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. 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.

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

El alumnado que tiene que realizar las 100 horas 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 este 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 solo se establezca un sólo turno, las sesiones de clase se destinarán 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 ENESEÑANZA-APRENDIZAJE.

- **Evaluación inicial.** Tras la evaluación inicial los resultados han puesto de manifiesto que el nivel del grupo es bastante homogéneo, todos ellos como conocimientos muy básicos del uso del ordenador, así como el procesador de textos. También, se ha detectado que alrededor del 50% del alumnado parte de un nivel básico de mecanografía y el otro 50% no sabe nada. Hay distintos ritmos de aprendizaje en el aula debido a que una parte del mismo viene de cursar el Grado Medio en Gestión Administrativa y otros proceden de Bachillerato.
- **Evaluación procesal** con intención formativa, que llevará 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 plantea 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 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 aprendizajes dualizados.

La evaluación se realizará de forma continua, con el requisito de la asistencia regular a las clases y a la empresa, así como de la realización de las actividades programadas dentro de los plazos establecidos. Todo ello, de acuerdo con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo en cuestión.

5.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación a utilizar serán:

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.

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 75% de la calificación máxima atribuida a la pregunta.
- Precisión en los supuestos prácticos. Los errores de cálculo (Excel) se penalizarán disminuyendo hasta en el 30% 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.
- Pregunta las dudas e inquietudes a la hora de resolver los casos prácticos o realizar los trabajos.
- Puntualidad y puntitud a la hora de resolver o entregar los mismos.

Exposiciones individuales o grupales.

- Transmisión del mensaje de manera clara y precisa.
- Gestión del tiempo.
- Contenido adaptado teniendo en cuenta el receptor y la finalidad del mensaje.
- Coordinación con el resto de miembros del equipo, en caso de que sea grupal.

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 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. es 3 (lo alcanza de manera autónoma)
- 9-10 puntos: si el grado de superación del R.A. es 4 (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 % del 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.

UT. 1. OPERATORIA DE TECLADOS (I)

- Prueba objetiva
 - R.A.2
 - h) 50% (33,33% al compartirse con la UT 5 y 8)
- Observación directa
 - R.A. 2
 - a) 33,33% al compartirse con la UT 5 y 8
 - b)33,33% al compartirse con la UT 5 y 8
 - c)33,33% al compartirse con la UT 5 y 8
 - d)33,33% al compartirse con la UT 5 y 8
 - e)33,33% al compartirse con la UT 5 y 8
 - f)33,33% al compartirse con la UT 5 y 8
 - j)33,33% al compartirse con la UT 5 y 8
- Trabajo de clase
 - R.A.2
 - h)50% (33,33% al compartirse con la UT 5 y 8)

UT. 2 MANTENIMIENTO BÁSICO DE EQUIPOS, APLICACIONES Y RED.

- Prueba objetiva.
 - R.A.1
 - a)100%
 - b)100%
 - c) 100%
 - d)100%
 - e)100%
 - f)100%
 - g) 100%
 - h)100%

UT. 3. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS.

- Trabajo individual.
 - R.A.3
 - a)100%
 - b)100%
 - c)100%
 - d)100%
 - e)100%
 - f)100%
 - h)100%
 - i)100%
 - j)100%
 - k)100%

UT. 4 PROCESADOR DE TEXTOS.

- Prueba objetiva.
 - R.A. 5
 - a)100%
 - b)100%
 - c)100%
 - d)100%
 - e)100%
 - h)100%
- Observación directa.
 - R.A. 5
 - f) 100%
 - g) 100%
- Prueba objetiva.
 - R.A. 2
 - i) 100%

UT. 5. OPERATORIA DE TECLADOS (II)

- Prueba objetiva
 - R.A.2
 - h) 50% (33,33% al compartirse con la UT 1 y 8)
- Observación directa
 - R.A. 2
 - a) 33,33% al compartirse con la UT 1 y 8
 - b)33,33% al compartirse con la UT 1 y 8
 - c)33,33% al compartirse con la UT 1 y 8
 - d)33,33% al compartirse con la UT 1 y 8
 - e)33,33% al compartirse con la UT 1 y 8
 - f)33,33% al compartirse con la UT 1 y 8
 - j)33,33% al compartirse con la UT 1 y 8
- Trabajo de clase
 - R.A.2
 - h)50% (33,33% al compartirse con la UT 1 y 8)

UT.6. HOJA DE CÁLCULO

- Prueba objetiva.
 - R.A.4
 - a)100%
 - b)100%
 - c)100%
 - d)100%
 - e)100%
 - f)100%
 - i)100%
- Anexo IX. Empresa
 - R.A.4
 - g)100%
 - h)100%
 - j)100%

UT.7 PRESENTACIONES GRÁFICAS

- Observación directa.
 - R.A.9
 - a) 100%
- Trabajo individual. Exposición
 - R.A.9
 - b)100%
 - c)100%
 - d)100%

- e)100%
- f)100%

UT. 8 OPERATORIA DE TECLADOS (III)

- Prueba objetiva
 - R.A.2
 - h) 50% (33,33% al compartirse con la UT 1 y 5)
- Observación directa
 - R.A. 2
 - a)33,33% al compartirse con la UT 1 y 5
 - b)33,33% al compartirse con la UT 1 y 5
 - c)33,33% al compartirse con la UT 1 y 5
 - d)33,33% al compartirse con la UT 1 y 5
 - e)33,33% al compartirse con la UT 1 y 5
 - f)33,33% al compartirse con la UT 1 y 5
 - j)33,33% al compartirse con la UT 1 y 5
- Trabajo de clase
 - R.A.2
 - h)50% (33,33% al compartirse con la UT 1 y 5)

UT. 9 BASE DE DATOS

- Prueba objetiva.
 - R.A.6
 - a)100%
 - b)100%
 - c)100%
 - d)100%
 - e)100%
 - h)100%
- Anexo IX. Empresa
 - R.A.6
 - f)100%
 - g)100%

UT. 10 CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDA ELECTRÓNICA

- Prueba objetiva
 - R.A.8
 - b)100%
 - c)100%
 - e)100%
 - f)100%
 - i)100%
- Actividad individual
 - R.A. 8
 - j)100%
- Anexo IX. Empresa
 - R.A.8
 - a)100%
 - d)100%
 - g)100%
 - h)100%

UT. 11 GESTIÓN INTEGRADA DE ARCHIVOS

- Actividades.
 - R.A.7
 - b)100%
 - c)100%
 - d)100%
 - e)100%
- Anexo IX. Empresa
 - R.A.7
 - a) 100%

5.3. CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES.

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, 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.

Antes de celebrar una 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 criterios de evaluación que no se hayan superado y, además, en caso de considerarlo necesario, en la entrega de un trabajo que versará sobre los contenidos mínimos comprendidos en la evaluación, 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.

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, tanto de los que han sido trabajados en el centro educativo, o 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.

5.5. CALIFICACIÓN E INSTRUMENTOS DE LA CONVOCATORIA SEGUNDA ORDINARIA.

La ponderación de los resultados de aprendizaje serán los mismo 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 suspenso 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. 4 y/o R.A. 6 y/o R.A. 7 y/o R.A.

8). En este sentido, si el alumno/a no consigue superar en la empresa el R.A. 4, 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. En caso de que el alumno no haya conseguido superar el R.A. 6, 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. En caso de que el alumno no haya conseguido superar el R.A. 7, 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.

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

Para que al alumnado de grado superior 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 1 módulo.

El instrumento que se utilizará para evaluar al alumnado que pierda la evaluación continua será la prueba objetiva, en la que se valorará la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo. Al ser 9 resultados de aprendizaje los que habría que evaluar, se realizarían varias pruebas objetivas.

5.7. PROCEDIMIENTO A APLICAR EN LOS SUPUESTOS DE QUE ALGÚN ALUMNO/A NO REALICE EL PERIODO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA.

Si algún alumno/a no realiza el periodo de formación en la empresa, por no haber superado el o los resultados de aprendizaje mínimos establecidos en cualquiera de los módulos, asistirá de manera habitual a las sesiones de clase.