

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.		
MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN.		
RESULTADO DE APRENDIZAJE (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MÍNIMOS EN NEGRITA)
1.- Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	<p>a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.</p> <p>b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.</p> <p>c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.</p> <p>d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.</p> <p>e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.</p> <p>f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.</p> <p>g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.</p> <p>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).</p>	<p>– Elementos de hardware.</p> <p>– Elementos de software.</p> <p>– Sistemas operativos.</p> <p>– Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.</p>

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.		
MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN.		
RESULTADO DE APRENDIZAJE (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MÍNIMOS EN NEGRITA)
2.- Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	<p>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</p> <p>b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.</p> <p>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</p> <p>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</p> <p>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</p> <p>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</p> <p>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</p> <p>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.</p> <p>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</p> <p>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.</p>	<p>Escritura de textos según la técnica mecanográfica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura corporal ante el terminal. - Composición de un terminal informático. - Colocación de dedos. - Desarrollo de la destreza mecanográfica. - Escritura de textos en inglés. - Corrección de errores.

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN.

RESULTADO DE APRENDIZAJE (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MÍNIMOS EN NEGRITA)
<p>3.- Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</p>	<p>a) Se han detectado necesidades de información.</p> <p>b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.</p> <p>c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.</p> <p>d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.</p> <p>e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.</p> <p>f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.</p> <p>g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.</p> <p>h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.</p> <p>i) Se ha actualizado la información necesaria.</p> <p>j) Se han cumplido los plazos previstos.</p> <p>k) Se han realizado copias de los archivos.</p>	<p>Gestión de archivos y búsqueda de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internet y navegadores. - Utilidad de los navegadores. - Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web. - Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros. - Compresión y descompresión de archivos. - Buscadores de información. - Importación/exportación de la información. - Técnicas de archivo. - El archivo informático. Gestión documental.

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN.

RESULTADO DE APRENDIZAJE (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MÍNIMOS EN NEGRITA)
4.- Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	<p>a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.</p> <p>b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.</p> <p>c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.</p> <p>d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.</p> <p>e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.</p> <p>f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.</p> <p>g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p><i>h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.</i></p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p><i>j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</i></p>	<p>Elaboración de hojas de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none">– Estructura y funciones.– Instalación y carga de hojas de cálculo.– Diseño.– Edición de hojas de cálculo.– Gráficos.– Tratamiento de datos.– Otras utilidades.– Gestión de archivos.– Impresión de hojas de cálculo.– Interrelaciones con otras aplicaciones.

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN.

RESULTADO DE APRENDIZAJE (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MÍNIMOS EN NEGRITA)
5.- Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	<p>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</p> <p>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</p> <p>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.</p> <p>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.</p> <p>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</p> <p>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</p> <p>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>	<p>Creación de documentos con procesadores de texto:</p> <ul style="list-style-type: none">– Estructura y funciones.– Instalación y carga.– Diseño de documentos y plantillas.– Edición de textos y tablas.– Gestión de archivos.– Impresión de textos.– Interrelación con otras aplicaciones.– Opciones avanzadas.

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN.

RESULTADO DE APRENDIZAJE (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MÍNIMOS EN NEGRITA)
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.	<p>a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.</p> <p>b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.</p> <p>c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.</p> <p>d) Se han realizado formularios con criterios precisos.</p> <p>e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.</p> <p>f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.</p> <p>g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.</p> <p>h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.</p>	<p>Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none">– Estructura y funciones de una base de datos.– Tipos de bases de datos.– Diseño de una base de datos.– Utilización de una base de datos.– Interrelación con otras aplicaciones.

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN.

RESULTADO DE APRENDIZAJE (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MÍNIMOS EN NEGRITA)
7.-Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	<p>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.</p> <p>b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.</p> <p>c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.</p> <p>d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.</p> <p>e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.</p>	<p>Gestión integrada de archivos:</p> <ul style="list-style-type: none">– Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.– Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.– Contenido visual y/o sonoro.– Objetivo de la comunicación de los contenidos.– Inserción en otros medios o documentos.– Obsolescencia y actualización.

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN.

RESULTADO DE APRENDIZAJE (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MÍNIMOS EN NEGRITA)
8.- Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	<p>a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.</p> <p>b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.</p> <p>c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.</p> <p>d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.</p> <p>e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.</p> <p>f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.</p> <p>g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.</p> <p>h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.</p> <p>i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.</p> <p>j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</p>	<p>Gestión de correo y agenda electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tipos de cuentas de correo electrónico.- Entorno de trabajo: configuración y personalización.- Plantillas y firmas corporativas.- Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.- Sincronización con dispositivos móviles.

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN.

RESULTADO DE APRENDIZAJE (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MÍNIMOS EN NEGRITA)
9.-Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir. b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros). c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	Elaboración de presentaciones: – Estructura y funciones. – Instalación y carga. – Procedimiento de presentación. – Utilidades de la aplicación. – Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad. – Interrelaciones con otras aplicaciones.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para obtener la calificación de la evaluación se hará la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los exámenes de la evaluación, siempre que en cada uno se haya obtenido una calificación mínima de 5.

En otro caso la calificación será Insuficiente y deberá recuperarse el examen o los exámenes suspensos en las convocatorias ordinaria y extraordinaria de junio. Se guardarán evaluaciones aprobadas hasta la convocatoria extraordinaria.

Cuando un/a alumno/a acumule faltas de asistencia (justificadas o no), que supongan el 15% o más de las horas lectivas del módulo, perderá el derecho a la evaluación continua, en este caso tendrá derecho a las convocatorias de junio.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El bloque de APLICACIONES INFORMATICAS se evaluará en las siguientes partes:

1ª EVALUACIÓN	Introducción (Software, Hardware, unidades de información)
	Sistemas Operativos: Windows.
	Trabajar en entorno de redes
	Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica
2ª EVALUACIÓN	Procesador de textos: Word.
	Hoja de cálculo: Excel.
3ª EVALUACIÓN	Presentaciones: Power Point.
	Base de datos: Access.

La evaluación de los bloques temáticos de **INFORMÁTICA** se realizará mediante preguntas teóricas y supuestos prácticos. Los ejercicios realizados en clase valdrán el 10% de la nota (si el alumno ha realizado y entregado todos los requeridos en la fecha señalada) y el examen el 90%.

El bloque de **OPERATORIA DE TECLADOS**, se valorará de acuerdo a las calificaciones individuales por cantidad y calidad de unidades requeridas, realizadas en clase en cada evaluación. Además de la calificación de las unidades requeridas, se realizarán controles de velocidad en la segunda y tercera evaluación, con el límite de un error por minuto, cuya calificación promediará con el trabajo realizado.

Será necesario completar seis unidades en cada evaluación para poder realizar el control. Por cada unidad realizada extra en cada evaluación, se incrementará proporcionalmente la nota. El alumno en el momento de terminar cada unidad debe avisar a la profesora, para que la registre en su cuaderno.

Baremo de calificación

- La calificación de los ejercicios realizados en clase y requeridos, tendrá un valor del 50% de la nota de cada evaluación, y dicha calificación se regirá por la siguiente tabla (en función de los errores cometidos):

Con 20 errores por lección.....	Calificación	5.
Con 16 errores por lección.....	"	6.
Con 12 errores por lección.....	"	7.
Con 8 errores por lección.....	"	8.
Con 4 errores por lección.....	"	9.
Con 0 errores por lección.....	"	10.
- Las pruebas de calificación final correspondientes a cada una de las evaluaciones tendrán una ponderación del 50% en la nota global, se regirán por la tabla siguiente, donde se desglosa las pulsaciones mínimas a obtener, teniendo en cuenta que el número de errores máximo para aprobar se sitúa en **un único error** por minuto.

1ª EVAL	2ª EVAL			3ª EVAL			
	PULSACIONES MINIMAS	PULSACIONES MAXIMAS	NOTA	PULSACIONES MINIMAS	PULSACIONES MAXIMAS	NOTA	
Trabajo en clase: Principios básicos de la escritura al tacto, unidades realizadas y errores cometidos.	110	119	0	150	159	0	
	120	129	1	160	169	1	
	130	139	2	170	179	2	
	140	149	3	180	189	3	
	150	159	4	190	199	4	
	160	169	5	200	209	5	
	170	179	6	210	219	6	
	180	189	7	220	229	7	
	190	199	8	230	239	8	
	200	209	9	240	249	9	
		+210		10	+250		10

La **CALIFICACIÓN FINAL** de cada una de las evaluaciones se obtendrá con la suma del 20% de la nota del bloque de Operatoria de teclados y el 80% de la nota del bloque de Aplicaciones Informáticas, partiendo de que individualmente, en cada bloque, se ha alcanzado una calificación mínima de 5. En otro caso, la calificación de la evaluación será de INSUFICIENTE, a falta de recuperar el bloque o bloques suspensos. La calificación de la recuperación será de 5 en todo caso. Las notas de los bloques aprobados se guardarán hasta la convocatoria extraordinaria.

ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES.

Los alumnos con el módulo suspenso deberán estudiar los contenidos y presentar los ejercicios de cada una de las unidades del módulo según el documento entregado llamado "Plan de seguimiento de los alumnos con módulos pendientes".

Se entregará a cada alumno un Plan de Seguimiento del módulo con las fechas de las dos convocatorias ordinaria y extraordinaria, que podrá utilizar en función de las que tenga disponibles.

Los alumnos disponen de una hora semanal con el profesor para resolver dudas.