

## INFORMACIÓN A PADRES Y ALUMNOS DE PRINCIPIO CURSO

<b>MÓDULO: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN</b>		<b>CURSO: 1º AFI 2025-26</b>
<p style="text-align: center;"><b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b></p> <p><b>R.A. 1:</b> Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.</p> <p><b>R.A. 2:</b> Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</p> <p><b>R.A. 3:</b> Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria</p> <p><b>R.A. 4:</b> Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas</p> <p><b>R.A. 5:</b> Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</p> <p><b>R.A. 6:</b> 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> <p><b>R.A. 7:</b> Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.</p> <p><b>R.A. 8:</b> Gestiona el correo y la agenda, utilizando aplicaciones específicas.</p> <p><b>R.A. 9:</b> Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas</p>	<p style="text-align: center;"><b>CONTENIDOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.</li> <li>■ Escritura de textos según la técnica mecanográfica.</li> <li>■ Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad. Elaboración de textos y documentos.</li> <li>■ Gestión de archivos y búsqueda de información.</li> <li>■ Elaboración de hojas de cálculo.</li> <li>■ Creación de documentos con procesadores de texto.</li> <li>■ Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.</li> <li>■ Gestión integrada de archivos.</li> <li>■ Gestión de correo y agenda electrónica.</li> <li>■ Elaboración de presentaciones.</li> </ul>	
<b>EVALUACIÓN</b>		
<p><b>Criterios de evaluación:</b></p> <p><b>Resultado de aprendizaje 1.</b></p> <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>		

- d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
- e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
- f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
- 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).

### **Resultado de aprendizaje 2**

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 250 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

### **Resultado de aprendizaje 3**

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

### **Resultado de aprendizaje 4**

- a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
- b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.
- c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.
- d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.
- e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
- f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.
- 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.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.

j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

#### **Resultado de aprendizaje 5**

a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.

b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.

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

d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.

e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.

f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.

g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.

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

#### **Resultado de aprendizaje 6**

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

b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.

c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.

d) Se han realizado formularios con criterios precisos.

e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.

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.

h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

#### **Resultado de aprendizaje 7**

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.

b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.

c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.

d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.

e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

#### **Resultado de aprendizaje 8**

a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.

b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.

c) Se ha comprobado la recepción del mensaje.

d) Se ha registrado la entrada o salida de correos.

e) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.

#### **Resultado de aprendizaje 9**

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

### CONTENIDOS: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR UNIDADES Y TRIMESTRES

La distribución de las unidades didácticas para las tres evaluaciones queda reflejada en la tabla siguiente. En dicha tabla, se detalla también la ponderación establecida para los resultados de aprendizaje específicos del módulo en función de las horas que dedicamos durante el curso a cada uno de ellos:

UT	Eva l	Hora s Aula	Horas Empres a	RA 1	RA2	RA 3	RA4	RA5	RA6	RA 7	RA 8	RA 9	Horas Totale s
U1	1 <sup>a</sup>	30	0		X								78
U2		2	0	X									
U3		2	0			X							
U5		7	0					X					
U6		10	0					X					
U7		10	0					X					
U8		10	0					X					
U1	2 <sup>a</sup>	23	1		X								66
U5		0	3					X					
U9		7	3				X						
U10		10	0				X						
U11		10	0				X						
U12	10	0				X							
U1	3 <sup>o</sup>	13	3						X				48
U4		1	1								X		
U13		13	3								X		

U1 4	10	0									X	
U1 5	10	0							X			
Horas RA			2	70	2	40	40	16	10	2	10	192

### INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO:

Los instrumentos de evaluación especificados en la programación general de departamento se valorarán atendiendo a las ponderaciones establecidas para los Resultados de Aprendizaje y para los correspondientes criterios de evaluación vistos en los apartados anteriores y resumidos en la tabla que aparece a continuación. Para ello se tendrá en cuenta la nomenclatura siguiente:

- **PO:( Pruebas sin material):** Pruebas objetivas de evaluación tanto escritas como orales, como prácticas de administrativo sin utilizar material de apoyo
- **TP: (Trabajos prácticos con el uso de material de apoyo):** Realización de trabajos, prácticas, pruebas, ... tanto individuales como en grupo, con la ayuda del material de apoyo necesario
- **OE (De obligada entrega):** Trabajos prácticos que se realizarán o presentarán con regularidad en horario de clase.
- **OA (Observación en el Aula):** Realización de trabajos, prácticas, pruebas... tanto individuales como en grupo, con la ayuda del material de apoyo necesario y que se presentarán con regularidad en horario de clase.
- **OEM (Observación en la Empresa):** Actividades planteadas por el docente para que el alumnado las desarrolle en la empresa. Estas actividades serán supervisadas y evaluadas tanto por el tutor laboral como por el docente del módulo, quien será el que finalmente las califique.

UNIDADES DE TRABAJO		1	2	3	5	6	7	8	1	5	9	1	1	1	1	4	1	1	1
									0	1	2						3	4	5
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>RA 1</b>		X																
	<b>RA 2</b>	X																	
	<b>RA 3</b>			X															
	<b>RA 4</b>									X	X	X	X						
	<b>RA 5</b>				X	X	X	X											
	<b>RA 6</b>																X		
	<b>RA 7</b>																		X
	<b>RA 8</b>															X			
	<b>RA 9</b>																	X	
<b>INSTRUMENTOS</b>	<b>PO</b>	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X
	<b>OA</b>	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X
	<b>TP</b>	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X
	<b>OE</b>		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X
	<b>OE M</b>								X	X	X				X	X	X		

**NOTAS:**

- La calificación que corresponderá a los Criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje ponderará un 100% sobre la nota final.
- La calificación de cada alumno/a se calculará en función de la ponderación de notas obtenidas en cada criterio de evaluación, que a su vez tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje y en la calificación final.
- La calificación del módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

**Tratamiento de la recuperación**

Para el alumnado que pese a asistir regularmente a clase y participar en las actividades programadas, no consiga evaluación positiva del módulo por evaluaciones parciales, o bien no haya superado la FFEOE, se plantearán opciones para mejorar las competencias necesarias de manera que pueda seguir el proceso de evaluación continua. Para ello se plantearán prácticas y/o actividades de “repaso de lo aprendido”. Al ser los contenidos de este módulo acumulativos y necesarios para progresar adecuadamente se entiende que cuando el alumno apruebe las



evaluaciones parciales tendrá superadas las evaluaciones anteriores no superadas.

Según la Orden de 18/09 de 2025 (art. 22), “el periodo de refuerzo será el comprendido entre las dos evaluaciones finales”, entre el 10/06 y el 22/06.

### **Pérdida de evaluación continua**

La pérdida de la evaluación continua se aplicará al alumnado con un absentismo superior al 20% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Este Ciclo Formativo tiene carácter presencial, de manera que los alumnos y/o alumnas que no asistan un 20% de las horas de este módulo, perderán el derecho de evaluación continua y tendrán que realizar una serie de pruebas objetivas (prueba escrita teórico-práctica individual y, en su caso, una prueba práctica de aplicación de los contenidos) correspondientes a los criterios de evaluación que estén asociados a los RA no superados.

### **Situación de las pendientes del plan anterior:**

Se van a realizar dos convocatorias finales, denominadas por la Consejería de Educación en el sistema de gestión Séneca como: Evaluación de pendientes 1º convocatoria, la cual se realizará la última semana de noviembre – primera de diciembre y evaluación de pendientes 2º convocatoria, se realizará a finales de febrero – primeros de marzo.

La no presentación en cada convocatoria y para cada módulo profesional pendiente conlleva la calificación de “No presentado” y consume convocatoria.

### **MATERIALES NECESARIOS**

- Documentos, ordenadores, proyector.
- Libro de texto: Ofimática y Proceso de la Información. Editorial Editex
- Equipos informáticos y software específico, Megasoft.
- Cañón y pantalla de proyección.
- Apuntes proporcionados por la profesora.

### **COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES**

Con el objetivo de realizar la asignación de empresas al alumnado de forma objetiva, se valorarán las siguientes competencias personales y sociales:

- Realiza las tareas programadas en el tiempo establecido
- Muestra iniciativa ante problemas que se le plantea y toma decisiones adecuadas
- Cuida los recursos y evita riesgos medioambientales
- Capacidad de innovación y creatividad
- Sabe dialogar, negociar y trabajar cooperativamente
- Muestra empatía y respeto, valora la diversidad

- Iniciativa en la búsqueda de empresas
- Cumple las normas

También se tendrá en cuenta la asistencia y las calificaciones obtenidas en los distintos módulos del ciclo formativo.

### **PROTOCOLO UNIFICADO DE ACTUACIÓN TELEMÁTICA**

Para que haya uniformidad a la hora de trabajar de forma telemática y favorecer la atención del alumnado, todo el profesorado del centro debe adoptar las siguientes directrices:

- Se trabajará con el alumnado a través de la plataforma Moodle centros.
- En las videoconferencias con el alumnado y el profesorado se utilizará la herramienta suministrada en Moodle Centros (bbCollaborate).
- La retroalimentación entre profesorado y alumnado se producirá a través de los mecanismos suministrados por la plataforma Moodle.
- Para favorecer la coordinación entre los miembros del equipo docente, además, se podrán utilizar herramientas de Google Drive, por ejemplo:
- Formularios para recabar información que no tenga carácter personal o confidencial.
- Hojas de cálculo para organizar actuaciones comunes como el calendario de exámenes de tutoría.
- Uso de Séneca para recabar información de tutoría.