

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN A ALUMNADO Y FAMILIAS

Familia Profesional:	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Ciclo:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Módulo:	0440 TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACIÓN
Curso:	1° (224 horas)

1.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje, indican los aprendizajes esenciales, los especialmente relevantes, que la Administración Educativa ha determinado que deban ser alcanzados por el alumnado en el módulo de Tratamiento Informático de la Información. Estos aprendizajes se evaluarán atendiendo a los criterios establecidos en el RD 1631/2009 de 4 noviembre y la Orden 21 de febrero de 2011:

RA.1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- 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 controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la 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.

RA.2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

- a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
- b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.
- b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
- c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
- f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- h) Se han respetado las licencias software.
- i) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.

RA.3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- b) Se han aplicado fórmulas y funciones.
- c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.

RA.4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

- 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.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y 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.

RA.5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
- c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
- h) Se han creado y utilizado macros.

RA.6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

- a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
- e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.
- f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.
- g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

RA.7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- e) Se han creado presentaciones.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
- g) Se han creado y utilizado macros.

RA.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

- a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
- b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
- f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
- g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

2.- CONTENIDOS:

Los contenidos se organizarán por bloques de contenidos en función del resultado de aprendizaje correspondiente. A continuación, se señalan los contenidos considerados básicos de este módulo; presentes en la Orden 21 de febrero de 2011:

Bloque I: Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:

- Organización del tiempo y el área de trabajo.
- Postura corporal ante el terminal.
- Adaptación ergonómica de las herramientas y espacio de trabajo. Riesgos laborales.

- Composición de un terminal informático.
 - Hardware. Periféricos de entrada.
 - Software. Procesamiento de textos, reconocimiento de voz.
- Conocimiento del teclado extendido.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
 - Escritura de palabras simples.
 - Escritura de palabras de dificultad progresiva.
 - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
 - Copia de textos con velocidad controlada.
 - Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.
- Técnicas de corrección.
 - Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas. Siglas y abreviaturas.

Bloque II: Instalación y actualización de aplicaciones:

- Redes locales.
- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
 - Instalación estándar, mínima y personalizada
 - Paquetes informáticos y Suites.
- Tipos de licencias software.
 - Software libre y propietario
- Necesidades de los entornos de explotación.
- Requerimiento de las aplicaciones.
- Componentes y complementos de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación y configuración.
 - Requisitos mínimos y óptimos.
- Diagnóstico y resolución de problemas.
- Manuales de usuario.
- Técnicas de asistencia al usuario.

Bloque III: Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Introducción a la hoja de cálculo.
- Estructura de la hoja de cálculo.
- Formato de la hoja de cálculo
- Estilos.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- La impresión de las hojas de cálculo.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- Utilización de formularios.
 - Filtrado y ordenación de datos.
 - Importar/exportar información
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Diseño y creación de macros.

Bloque IV: Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Estilos.
 - Fuentes, formatos de párrafo y de página.
 - Encabezado y pie de página.
 - Numeración y viñetas.
 - Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos.

- Tablas.
- Formularios.
- Verificación ortográfica.
- Impresión de documentos.
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas.
- Importación y exportación de documentos.
- Trabajo en grupo, comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- Diseño y creación de macros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros)
- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

Bloque V: Utilización de bases de datos ofimáticas:

- Elementos de las bases de datos relacionales.
 - Tablas. Campos y tipos de datos. Índices.
 - Llaves primarias y referenciales. Vistas.
- Creación de bases de datos.
- Edición de una base de datos.
- Manejo de asistentes.
 - Creación de consultas, de formularios y de informes, mediante asistente.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Diseño y creación de macros.

Bloque VI: Integración de imágenes y vídeos en documentos:

- La imagen digital. Propiedades de las imágenes digitales.
- Elaboración de imágenes
 - Formatos y resolución de imágenes. Conversión de formatos.
 - Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
 - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen yde color.
 - Inserción de textos.
 - Aplicación de filtros y efectos.
 - Importación y exportación de imágenes.
 - Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
 - Creación de publicaciones.
- Manipulación de vídeos
 - El video digital.
 - Captura de video.
 - Tratamiento de la imagen.
 - Formatos de vídeo. Codecs.
 - Manipulación de la línea de tiempo.
 - Selección de escenas y transiciones.
 - Introducción de títulos y audio.
 - Importación y exportación de vídeos.
- Montaje de proyectos con imágenes y vídeos.

Bloque VII: Elaboración de presentaciones:

- Utilidades de los programas de presentación.
- La interfaz de trabajo.
- Creación de presentaciones.
- Diseño y edición de diapositivas.
 - La estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas.
- Reglas básicas de composición.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.

- La interactividad.
- Aplicación de sonido y vídeo. La sincronización de la narración.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Visualización de la presentación.
- Impresión de la presentación.
- Presentación para el público, conexión a un proyector y configuración.

Bloque VIII: Gestión de correo y agenda electrónica:

- La función del correo electrónico y la agenda electrónica.
- Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.
- El correo Web.
- 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, copias de seguridad, entre otros.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Seguridad en la gestión del correo: Filtros. Tratamiento del correo.
- Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica.
- Técnicas de asistencia al usuario.

Los contenidos se desarrollarán en 12 unidades de trabajo, las cuales tienen la siguiente distribución temporal:

EV.	Bloque	RA	Nombre de la Unidad de Trabajo	Horas
1º	-	-	Unidad 0. Presentación del módulo y evaluación inicial	2
	I	1	Unidad 01. Operatoria de teclados	42
	=	2	Unidad 02. Informática básica	10
	IV	4	Unidad 03. Procesadores de textos I	13
			Unidad 04. Procesadores de textos II	10
	VII	7	Unidad 10. Elaboración de presentaciones	3
	VIII	8	Unidad 11. Correo y agenda electrónica	3
2º	I	1	Unidad 01. Operatoria de teclados	29
	IV	4	Unidad 04. Procesadores de textos II	10
			Unidad 05. Procesadores de textos III	10
	III	3	Unidad 06. Hojas de cálculo I	18
			Unidad 07. Hojas de cálculo II	15
	VII	7	Unidad 10. Elaboración de presentaciones	3
3ō	Ι	1	Unidad 01. Operatoria de teclados	25
	V	5	Unidad 08. Bases de datos I	12
			Unidad 09. Bases de datos II	7
	VII	7	Unidad 10. Elaboración de presentaciones	2
	VI	6	Unidad 12. Elaboración y edición de imágenes y vídeos	4
			Total horas	218

3.- METODOLOGÍA:

La metodología general que se va a aplicar en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje va a ser activa y participativa, potenciándose la capacidad crítica y de razonamiento del alumnado, entendiendo el aprendizaje como un proceso dentro de la **concepción constructivista** y del **aprendizaje significativo**, contribuyendo así al desarrollo de la capacidad de "aprender a aprender".

Para que el alumnado construya su aprendizaje, se llevarán a cabo una gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas, entre las que destacamos:

- Al inicio de cada unidad, se diseñarán actividades de enseñanza que permitan partir de los conocimientos previos y establecer relaciones significativas con los nuevos aprendizajes, facilitando la construcción de aprendizajes significativos
- Recalcar la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Tratar el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que, a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este, se puede mejorar.
- Exposiciones teóricas de los contenidos para introducir nuevos contenidos, potenciando la motivación mediante consultas a páginas web, vídeos, artículos publicados relacionados, y mostrando al alumnado que lo aprendido no es algo separado de la realidad.
- Favorecer el seguimiento del módulo mediante actividades prácticas de contenido similar a los solucionados en clase, que serán subidas al curso Moodle.
- La unidad "Operatoria de teclados" se desarrollará a lo largo de las tres evaluaciones, durante las horas de clase en el aula de informática dedicadas a tal fin, para dar tiempo de alcanzar los mínimos exigidos en la Orden 21 de febrero de 2011 (resultado de aprendizaje 1); utilizando como soporte un programa de mecanografía asistida, Mecanet.
- Realizar una prueba de velocidad controlada para conocer el nivel de pulsaciones por minuto que tiene de partida el alumnado y así poder ajustar la metodología a su nivel.
- Al final de cada tema se realizará un cuestionario a través de la aplicación Quizizz o Kahoot para reforzar los conocimientos teóricos del alumnado.
- Diseñar actividades que despierten interés en el alumnado, explicando la finalidad y utilidad de las mismas.
- Favorecer la comunicación interpersonal, tanto entre el profesor-alumno como alumno-alumno de tal forma que para la realización de determinadas actividades propondrá grupos.
- Los alumnos/as se levantarán de sus asientos cada hora y realizarán algún estiramiento con la intención de mantener una buena postura ergonómica en el aula
- Realizar actividades cooperativas que potencien la colaboración y el trabajo en equipo.
- Respetar el grado de dificultad de los contenidos a la hora de establecer su orden de exposición.
- Proponer en cada una de las unidades de trabajo actividades de comprensión, análisis, relación, indagación, consolidación y aplicación.

Materiales y recursos didácticos:

Recursos del alumnado:

- Libro de texto recomendado: Tratamiento Informático de la Información Edit. Mc-Graw-Hill y Editex.
- Material elaborado por el profesorado: bibliografía recomendada, manuales de otras editoriales, contenidos de elaboración propia.
- Cuaderno de clase

Recursos del aula:

- Mobiliario propio de un aula, altavoces, pizarra y proyector en el aula, así como impresora láser-scanner (en el departamento administrativo).
- Cronómetro.

Recursos TIC

- Un equipo informático por alumno/a conectado a Internet; dispuestos en red.
- Aplicaciones informáticas de propósito general: Paquete Office, Genially, Google GSuite, etc.
- Presentaciones multimedia, vídeos relativos a temas informáticos, artículos, revistas, etc.

• En cuanto a las peculiaridades de Andalucía en relación con nuestro módulo de Tratamiento Informático de la Información, concretamente hay una empresa puntera en la localidad de Jaén, Software del Sol en el desarrollo y gestión de una aplicación informática y de gestión.

Recursos online:

- Web de mecanografia-online.com, donde el alumnado realizará distintas pruebas de mecanografía.
- Páginas webs (YouTube, Aula clic, Área Tecnología, Xataka...)

Plataforma Moodle

Utilización de esta plataforma, en la que se comparte con el alumnado contenidos, enlaces webs, actividades, formularios, documentos, vídeos, controles, etc.

4.- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPIOS DEL MÓDULO

Conforme a los principios citados anteriormente, marcados por la legislación vigente, el proceso de evaluación pasa por los siguientes momentos o tipos de evaluación a lo largo de todo el curso:

Evaluación inicial

Al inicio de curso se realiza una evaluación inicial, de tipo cualitativo, cuyo objetivo básico consiste en indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Es una herramienta que permite contextualizar y personalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, tomar conciencia del punto de partida del alumnado, y adecuar la planificación de la actividad docente, la metodología a aplicar y las posibles medidas de atención a la diversidad a adoptar. Esta evaluación no conlleva calificación para el alumnado.

Evaluación parcial

En nuestro caso, al impartirse el módulo de Tratamiento informático de la información en el primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán para cada grupo al menos tres sesiones de evaluación parciales. Dichas evaluaciones conllevarán una calificación numérica de 1 a 10 sin números decimales, reflejándose así los resultados obtenidos por el alumnado. El alumnado que no obtenga una nota mínima de 5 en las sesiones parciales, podrá recuperar o mejorar su nota mediante pruebas o actividades específicas que tendrán lugar tras realizar cada una de las evaluaciones parciales. añadido

Evaluación final

Su finalidad es la valorar el grado de consecución de los objetivos previamente marcados, tomando como referencia no solo los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para ese periodo, sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo de toda la duración del módulo, de ahí que el carácter de la evaluación sea **sumativo.** En función de ella, el alumnado puede o no promocionar. Se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase.

Recuperación o mejora de nota.

Se realizará mediante pruebas o actividades específicas que se realizarán después de la tercera sesión de evaluación hasta la evaluación final. Será un periodo comprendido de 22 días aproximadamente.

En la siguiente tabla se detallan los Criterios de Evaluación, tal y como establece el RD del título, con el Resultado de Aprendizaje (RA) al que corresponden, su ponderación (%) o peso en la contribución respecto al Resultado de Aprendizaje correspondiente y al módulo, y en qué Unidad de Trabajo (UT) se evalúan:

RA	1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando mecanográficas.	las	técnicas	30%
Crit	terio de evaluación	UT	%RA	%M
a)	Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	UT1	7%	2%
၁)	Se ha mantenido la posición corporal correcta.	UT1	13%	4%
c)	Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	UT1	7%	2%
d)	Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	UT1	7%	2%
e)	Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de	UT1	7%	2%
•	signos y puntuación.			
f)	Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	UT1	7%	2%
g)	Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	UT1	7%	2%
h)	Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta	UT1	33%	10%
•	por minuto) con la ayuda de un programa informático.			
i)	Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	UT1	7%	2%
j)	Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	UT1	7%	2%
	 Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea a razonando los pasos a seguir en el proceso. 	dmin	istrativa	5%
Crit	terio de evaluación	UT	%RA	%М
a)	Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	UT2	10%	1%
b)	Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.	UT2		1%
c)	Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	UT2	10%	1%
d)	Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	UT2	10%	1%
e)	Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	UT2	10%	1%
f)	Se han documentado las incidencias y el resultado final.	UT2	10%	1%
g)	Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	UT2	10%	1%
h)	Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	UT2	10%	1%
i)	Se han respetado las licencias software.	UT2	10%	1%
j)	Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.	UT2	10%	1%
ДΛ	.3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo			20%
	terio de evaluación	UT	%RA	%M
a)	Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y	UI	/0NA	/01VI
a j	libros.	UT6	14%	3%
b)	Se han aplicado fórmulas y funciones.	UT6		3%
c)	Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	UT7		3%
d)	Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en	017	1470	370
ч	otros formatos.	UT7	14%	3%
e)	Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas,	0.7	2 170	370
-,	filtrado, protección y ordenación de datos.	UT7	14%	3%
f)	Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e			
	imágenes.	UT6	14%	3%
g)	Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	UT7	14%	3%
	4. Elebere de consentan de tector d'illere de le consentant de la consenta			200
RA	•			20%
	terio de evaluación	UT	%RA	%M
a)	Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de	LITA	420/	3.50
_ \	textos y autoedición.	UT3		2,5%
o)	Se han identificado las características de cada tipo de documento.	UT3	13%	2,5%
c)	Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las	LITA	420/	3.50
	normas de estructura.	UT3	13% ón 1º GAI	2,5%

d)	Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	UT5	13%	2,5%
e)	Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	UT4	13%	2,5%
f)	Se han detectado y corregido los errores cometidos.	UT3	4%	0,8%
g)	Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	UT4	4%	0,8%
h)	Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad,			
	integridad y confidencialidad de los datos.	UT5	4%	0,8%
RA	5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas ti	po.		10%
Cri	terio de evaluación	UT	%RA	%M
a)	Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	UT8	13%	1,3%
b)	Se han creado bases de datos ofimáticas.	UT9	13%	1,3%
c)	Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	UT9	13%	1,3%
d)	Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	UT9	13%	1,3%
e)	Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	UT9	13%	1,3%
f)	Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	UT9	13%	1,3%
g)	Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	UT9	13%	1,3%
h)	Se han creado y utilizado macros.	UT9	13%	1,3%
RA	a.6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo	y perif	éricos	5%
Cri	en documentos de la empresa. terio de evaluación	UT	%RA	%M
a)	Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	UT12	11%	0,6%
b)	Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	UT12	11%	0,6%
c)	Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	UT12	11%	0,6%
d)	Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	UT12	11%	0,6%
	Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.	UT12	11%	_
e)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			0,6%
f)	Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.	UT12	11%	0,6%
g)	Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	UT12	11%	0,6%
h)	Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	UT12	11%	0,6%
i)	Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	UT12	11%	0,6%
RA	.7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.			5%
Cri	terio de evaluación	UT	%RA	%M
a)	Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	UT10	14%	0,7%
b)	Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	UT10	14%	0,7%
c)	Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición,			
	diseño y utilización del color.	UT10	14%	0,7%
d)	Se han diseñado plantillas de presentaciones.	UT10	14%	0,7%
e)	Se han creado presentaciones.	UT10	14%	0,7%
f)	Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	UT10	14%	0,7%
g)	Se han creado y utilizado macros.	UT10	14%	0,7%
RA	8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas			5%
	terio de evaluación	UT	%RA	%M
a)	Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	UT11	14%	0,7%
b)	Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	UT11	14%	0,7%
c)	Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	UT11	14%	0,7%
٧,	Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos	0.11	± 1/0	0,770
d١	se han concetado y sincionizado agendas dei equipo informatico con dispositivos	l	1.40/	0,7%
d)	móviles.	UT11	14%	
	móviles. Se ha operado con la libreta de direcciones.	UT11 UT11	14% 14%	
e)	Se ha operado con la libreta de direcciones.	UT11 UT11	14%	0,7%

A lo largo del curso se aplicarán diferentes instrumentos de evaluación que nos permitirán recoger evidencias del aprendizaje del alumnado para cada resultado de aprendizaje, asegurando que cada uno puede ser evaluado de manera independiente, y de este modo, calificar cada resultado de aprendizaje según su grado de consecución.

Referente al número de pruebas, se realizará con carácter de examen como mínimo una por evaluación en la que tendrán cabida preguntas de las unidades que compongan dicha evaluación. El examen podrá ser teórico, práctico y teórico-práctico. Podrán hacerse preguntas sobre las actividades extraescolares o complementarias realizadas. Se podrán agrupar varias unidades de trabajo o bloques de contenidos de forma que varios resultados de aprendizaje puedan ser evaluados, de forma diferenciada, en una única prueba.

Para la nota de cada evaluación (parcial o final) se tendrá en cuenta el grado de consecución y, por tanto, calificación, de cada uno de los resultados de aprendizaje impartidos y evaluados hasta cada momento de evaluación.

Para superar el módulo profesional, se deberán superar todos los resultados de aprendizaje o bloques de contenido impartidos durante el curso con una nota mínima de 5 sobre 10.

5.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Entre los instrumentos de evaluación recogidos en el Proyecto Educativo y de acuerdo a lo establecido en departamento, para el módulo de Ofimática y proceso de la información se aplicarán los siguientes:

- **Registro anecdótico:** instrumento de evaluación basado en la técnica de observación el cual permite registrar procesos de aprendizaje en el momento en el que se manifiestan.
- Portafolio de actividades: instrumento de evaluación que consiste en la aportación de producciones de diferente índole por parte del alumnado a través de las cuales se pueden juzgar sus logros en el marco de un módulo. Serán recogido mediante la plataforma Moodle. Son las siguientes: participación en foros, ejercicios prácticos, esquemas, prácticas ABP, evaluación de noticias, ejercicios de indagación e investigación, retos, informes, resúmenes y análisis de casos. En algunos casos, los alumnos utilizarán su propio drive para guardar alguna información.
- Pruebas objetivas individuales. Consistirán en:
 - Pruebas teóricas: tipo test, ejercicios de desarrollo con respuestas cortas y/o largas; a través de la plataforma Moodle o en papel.
 - Pruebas prácticas: realizadas con el ordenador, consistentes en supuestos similares a los realizados en clase.
 - Pruebas de mecanografía, valiéndonos de los programas informáticos instalados o de la web. En la prueba final se introducirá en la aplicación un texto escogido por el profesorado.
 - Pruebas teórico prácticas, orales y/o escritas, que incluirán teoría y práctica.

Al ser la programación un documento no estático, se propondrá en el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo el/los instrumentos que medirán la consecución de los diferentes criterios de evaluación, pudiendo ser estos modificados o adaptados atendiendo a los diferentes ritmos de aprendizaje.

6.- PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN

Atendiendo a la normativa vigente, la evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza aprendizaje. La calificación de cada uno de los módulos profesionales se expresará en valores numéricos de 1 a 10 sin decimales; considerándose positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

Para superar el módulo profesional, el alumnado deberá haber superado todos los resultados de aprendizajes impartidos durante el curso con una nota mínima de 5 sobre 10; en caso contrario, si la calificación en algún resultado de aprendizaje es inferior a 5, la evaluación parcial o final estará suspensa; permaneciendo la evaluación suspensa con una valoración numérica máxima de un 4 sobre 10 hasta su correspondiente recuperación.

Para alcanzar un resultado de aprendizaje, tienen que estar superados todos los criterios de evaluación de ese resultado de aprendizaje.

Como herramientas que nos permiten valorar el logro de todo el proceso de aprendizaje del alumnado se utilizarán los diferentes instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior, los cuales están asociados a los diferentes criterios de evaluación que forman parte de un resultado de aprendizaje, teniendo en cuenta los porcentajes asignados a cada criterio de evaluación, no pudiéndose hacer la ponderación correspondiente en ningún caso si la calificación obtenida a través de los mismos es inferior a 4,5.

En caso de que se hayan diseñado varios instrumentos de evaluación para medir el grado de consecución de un mismo criterio de evaluación, se hará la media aritmética entre las calificaciones obtenidas a través de los diferentes instrumentos establecidos, siempre y cuando se haya obtenido un mínimo de 4,5 sobre 10 en cada uno de ellos, teniendo en cuenta que para superar el criterio se ha de obtener mínimo un 5 sobre 10.

Después de cada evaluación parcial, se realizará una prueba de recuperación de la evaluación, la cual será individualizada basándose en aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados por el alumnado. El/la alumno/a deberá entregar antes de este momento todas las actividades, trabajos, etc., que en la fecha establecida no hubiera entregado; de lo contrario no tendrá derecho a realizar la prueba.

Se valorará con anotaciones positivas en el registro anecdótico cada vez que el/la alumnos/a realice correcta y voluntariamente las actividades que se propongan en clase, o aporte información de interés relacionado con el módulo.

Es importante mencionar que, por acuerdo de departamento, a falta de no permitir hacer el examen a aquel alumnado que haya faltado a las horas previas del mismo sin justificación alguna. Es alumno o alumna deberá esperar al momento de la evaluación parcial correspondiente a ese trimestre. Igualmente, también deberán esperar a dicho periodo aquellos/as alumnos/as que hayan faltado, de forma justificada o no, a cualquier control de conocimientos que se realice durante el trimestre. Ambas medidas están pendientes a la espera de aprobación por parte de la ETCP.

Criterios de corrección generales

Para las correcciones se llevarán a cabo los siguientes procesos y procedimientos:

Los instrumentos de evaluación se valorarán de 0 a 10. Para superar cada prueba, el alumnado deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10.

Pruebas objetivas individuales. En caso de haber 2 o más pruebas específicas que evalúen un mismo criterio, se hará la media aritmética a partir de una nota de 4,5 sobre 10; siendo imprescindible que el resultado final de la media sea igual o superior a 5 sobre 10. Será imprescindible tener todas las pruebas específicas individuales superadas para poder considerar como superado el resultado de aprendizaje.

Si la profesora determina que ha visto a un/a alumno/a copiando en un examen (hablando con un compañero, usando el móvil, mirando otro examen, con chuletas, etc.) la calificación de esa prueba será cero.

- Pruebas teóricas tipo test: De sólo una respuesta correcta y cada 3 preguntas mal se restará una bien. En caso de no especificarse, todas las cuestiones tendrán el mismo peso sobre la nota final.
- Preguntas prácticas en pruebas específicas. El planteamiento y resolución correcta puntuará la máxima nota de la pregunta. Las preguntas con un planteamiento correcto pero una mala resolución debida a errores tolerables que no van contra contenidos del módulo o conocimientos matemáticos básicos, puntuarán la mitad. Las preguntas con un planteamiento correcto, pero una mala resolución debida a errores no tolerables que van contra contenidos del módulo o conocimientos matemáticos básicos, no puntuarán. Las preguntas con un planteamiento incorrecto no puntuarán.
 - El valor de cada pregunta se indicará en el enunciado del instrumento. Como norma general, y si no se indica nada, cada una de las preguntas o cuestiones que formen la prueba tendrán el mismo valor. En caso de que existiese alguna pregunta con un valor distinto deberá de indicarse explícitamente.

Portafolio de actividades. Por cada práctica no realizada y entregada en plazo la calificación será 0. Es imprescindible que los ejercicios estén ordenados correlativamente para poder valorarlos en caso contrario su calificación será cero. El no subir las tareas y actividades solicitadas a través del curso Moodle supondrá una calificación de 0, a no ser que se puedan entregar en papel o por el cuaderno. Se sumarán las notas de todas las prácticas evaluables realizada por cada criterio de evaluación, y hará la ponderación correspondiente a su peso

en el resultado de aprendizaje. Las prácticas no entregadas en la fecha podrán entregarse posteriormente, siempre y cuando el alumno o alumna lo justifiquen debidamente. Si no es así, se podrán entregar en el periodo establecido para ello llevando una penalización de 3 puntos por no atender a los plazos fijados en la entrega. Las actividades que componen el portafolio deben ser entregadas por todo el alumnado, asista o no a clase, no pudiéndose presentar a la evaluación parcial ni a los controles si no se ha entregado, en los plazos establecidos, al menos el 80% de las actividades evaluables realizadas.

La exposición correcta de ideas principales y secundarias puntuará la nota máxima de la pregunta. La exposición correcta de las ideas principales, pero no las secundarias, la mitad de la nota. La omisión o exposición errónea de gran parte de las ideas principales y/o secundarias, así como la exposición errónea de contenidos anteriores y básicos, hará que no se puntúe en esa pregunta. Para aquellas preguntas que pidan la citación, enumeración o señalización de una serie de ítems, se puntuará también atendiendo a la proporción de ítems expuestos correctamente respecto al total que se considere correcto.

En todos los procedimientos de evaluación se tendrá en cuenta la capacidad expresiva del alumnado a través de la correcta y completa aplicación de los contenidos impartidos previamente en clase, el rigor y la madurez en la redacción, expresión, exposición o presentación, y/o la dedicación y profundización que se haya prestado para su elaboración.

Atendiendo a la consecución del objetivo general (n) "Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas", y de proporcionar una educación interdisciplinar y de calidad, se establece para todos los instrumentos de evaluación:

Ortografía correcta: No hay faltas de ortografía ni errores gramaticales, con uso adecuado de grafías, tildes, signos de puntuación. Cada falta de ortografía o error en la redacción que se localice en las diferentes entregas por parte del alumnado se penalizará con 0,10 puntos si es a través de procesadores de texto ya que se debe aplicar los criterios de corrección adquiridos en el módulo de Tratamiento informático de la información.

Organización: Contenido bien organizado usando listas y títulos para agrupar el material relacionado.

Presentación: Diseño cuidado, legible, limpio, ordenado y atractivo.

Originalidad: La tarea muestra gran originalidad, no aparecen textos copiados de otras fuentes, tareas de otros compañeros/as, etc. No se aprecia la técnica del "Copiar-Pegar".

Cantidad: La cantidad y extensión de la actividad es proporcional a la complejidad de los supuestos prácticos o tareas diseñadas.

Contenido: Se cubren los temas relacionados con profundidad indicando detalles y ejemplos. Demuestra buen dominio del contenido requerido y lo expresa por escrito de forma coherente y con claridad.

Vocabulario: Vocabulario rico, variado, sin repeticiones, y con palabras y expresiones específicas del tema.

Planificación: Realiza un uso adecuado de los materiales y los recursos disponibles de acuerdo con el procedimiento establecido.

Búsqueda de información: Utiliza correctamente los recursos y los medios a su alcance para buscar toda la información.

Tratamiento de la información: Analiza la información obtenida de las fuentes consultadas, extrayéndola de manera rigurosa y ordenándola sistemáticamente.

Conclusiones: Realiza valoraciones y/o emite juicios sobre la información obtenida de un modo riguroso.

Plazos: La actividad se envía dentro del plazo establecido y por los canales establecidos en la plataforma.

Participación en otras actividades propuestas: programas educativos, concursos, chat, foros y videoconferencias.

En relación con Operatoria de teclados o Mecanografía:

Se basará en realizar como mínimo las 20 lecciones que tiene el programa Mecanet básico, además de las actividades propuesta por la profesora y los exámenes que contiene dicho software. La superación de lección

implicará tener una nota en Mecanet superior a 75 sobre 100 en las lecciones y en los exámenes, estos trabajos se entregarán al profesorado del módulo a través de Google Drive. Cada alumno/a deberá subir cada práctica realizada a su carpeta Google Drive, quedando todos los archivos ordenados correlativamente, para que puedan ser considerados. Cada lección se considerará superada si el alumno o alumna obtiene, como máximo, un error por minuto. Tras superar cada lección, deberá hacer su examen correspondiente, que será superado si el alumno o alumna alcanza, como mínimo, 75 puntos sobre 100, sin haber superado el error por minuto sobre el tiempo dedicado a la prueba. No se considerará ninguna actividad si el alumno no ha superado ni subido a DRIVE sus correspondientes lecciones y exámenes anteriores. La realización y superación de todas las pruebas tipo lección o examen de Mecanet será requisito necesario para que el alumnado se pueda presentar a la evaluación parcial y final de mecanografía. En caso contrario, no se considerará superado el resultado de aprendizaje.

Los exámenes finales por evaluación serán proporcionados por el profesorado. El profesorado creará varios textos que introducirá en Mecanet para que sean realizados por el alumnado. Se realizará un examen de operatoria de teclados por evaluación. Se permitirá, como máximo, un error por minuto sobre el tiempo dedicado al examen que será indicado en el mismo. Se permitirán 2 intentos por examen, siendo la nota más alta de ambos la calificación de dicho examen. Las prácticas o exámenes que se suban sin nombre de usuario no tendrán validez.

La exigencia por evaluación, y la exigencia final está publicada en el curso Moodle dando mucha importancia a los errores por minuto de escritura indicados y la velocidad medida en Pulsaciones por minuto, según la siguiente tabla:

1ª Evaluación	2ª Evaluación		3ª Evaluación			
Desde 0 a 9 p.p.m.	0	Hasta 59 p.p.m.	0	Hasta 109 p.p.m.	0	
Desde 10 a 19 p.p.m.	0,5	Desde 60 a 69 p.p.m.	0,5	Desde110 a 119 p.p.m.	0,5	
Desde2 0 a 29 p.p.m.	1	Desde 70 a 79 p.p.m.	1	Desde 120 a 129 p.p.m.	1	
Desde 30 a 39 p.p.m.	1,5	Desde 80 a 89 p.p.m.	1,5	Desde 130 a 139 p.p.m.	1,5	
Desde4 0 a 49 p.p.m.	2	Desde 90 a 99 p.p.m.	2	Desde 140 a 149 p.p.m.	2	
Desde 50 a 59 p.p.m.	2,5	Desde 100 a 109 p.p.m.	2,5	Desde 150 a 159 p.p.m.	2,5	
Desde 60 a 69 p.p.m.	3	Desde110 a 119 p.p.m.	3	Desde 160 a 169 p.p.m.	3	
Desde7 0 a 79 p.p.m.	3,5	Desde 120 a 129 p.p.m.	3,5	Desde 170 a 179 p.p.m.	3,5	
Desde 80 a 89 p.p.m.	4	Desde 130 a 139 p.p.m.	4	Desde 180 a 189 p.p.m.	4	
Desde9 0 a 99 p.p.m. 4,5		Desde 140 a 149 p.p.m.	4,5	Desde 190 a 199 p.p.m.	4,5	
Desde 100 a 109 p.p.m.	5	Desde 150 a 159 p.p.m.	5	Desde 200 a 209 p.p.m.	5	
Desde 100 a 109 p.p.m. Desde11 0 a 119 p.p.m.	5	Desde 150 a 159 p.p.m. Desde 160 a 169 p.p.m.	5	Desde 200 a 209 p.p.m. Desde 210 a 219 p.p.m.	5	
				• •		
Desde11 0 a 119 p.p.m.	5,5	Desde 160 a 169 p.p.m.	5,5	Desde 210 a 219 p.p.m.	5,5	
Desde11 0 a 119 p.p.m. Desde 120 a 129 p.p.m.	5,5 6	Desde 160 a 169 p.p.m. Desde 170 a 179 p.p.m.	5,5 6	Desde 210 a 219 p.p.m. Desde 220 a 229 p.p.m.	5,5 6	
Desde11 0 a 119 p.p.m. Desde 120 a 129 p.p.m. Desde 130 a 139 p.p.m.	5,5 6 6,5	Desde 160 a 169 p.p.m. Desde 170 a 179 p.p.m. Desde 180 a 189 p.p.m.	5,5 6 6,5	Desde 210 a 219 p.p.m. Desde 220 a 229 p.p.m. Desde 230 a 239 p.p.m.	5,5 6 6,5	
Desde11 0 a 119 p.p.m. Desde 120 a 129 p.p.m. Desde 130 a 139 p.p.m. Desde 140 a 149 p.p.m.	5,5 6 6,5 7	Desde 160 a 169 p.p.m. Desde 170 a 179 p.p.m. Desde 180 a 189 p.p.m. Desde 190 a 199 p.p.m.	5,5 6 6,5 7	Desde 210 a 219 p.p.m. Desde 220 a 229 p.p.m. Desde 230 a 239 p.p.m. Desde 240 a 249 p.p.m.	5,5 6 6,5 7	
Desde 11 0 a 119 p.p.m. Desde 120 a 129 p.p.m. Desde 130 a 139 p.p.m. Desde 140 a 149 p.p.m. Desde 150 a 159 p.p.m.	5,5 6 6,5 7 7,5	Desde 160 a 169 p.p.m. Desde 170 a 179 p.p.m. Desde 180 a 189 p.p.m. Desde 190 a 199 p.p.m. Desde 200 a 209 p.p.m.	5,5 6 6,5 7 7,5	Desde 210 a 219 p.p.m. Desde 220 a 229 p.p.m. Desde 230 a 239 p.p.m. Desde 240 a 249 p.p.m. Desde 250 a 259 p.p.m.	5,5 6 6,5 7 7,5	
Desde 11 0 a 119 p.p.m. Desde 120 a 129 p.p.m. Desde 130 a 139 p.p.m. Desde 140 a 149 p.p.m. Desde 150 a 159 p.p.m. Desde 160 a 169 p.p.m.	5,5 6 6,5 7 7,5	Desde 160 a 169 p.p.m. Desde 170 a 179 p.p.m. Desde 180 a 189 p.p.m. Desde 190 a 199 p.p.m. Desde 200 a 209 p.p.m. Desde 210 a 219 p.p.m.	5,5 6 6,5 7 7,5	Desde 210 a 219 p.p.m. Desde 220 a 229 p.p.m. Desde 230 a 239 p.p.m. Desde 240 a 249 p.p.m. Desde 250 a 259 p.p.m. Desde 260 a 269 p.p.m.	5,5 6 6,5 7 7,5	
Desde11 0 a 119 p.p.m. Desde 120 a 129 p.p.m. Desde 130 a 139 p.p.m. Desde 140 a 149 p.p.m. Desde 150 a 159 p.p.m. Desde 160 a 169 p.p.m. Desde 170 a 179 p.p.m.	5,5 6 6,5 7 7,5 8 8,5	Desde 160 a 169 p.p.m. Desde 170 a 179 p.p.m. Desde 180 a 189 p.p.m. Desde 190 a 199 p.p.m. Desde 200 a 209 p.p.m. Desde 210 a 219 p.p.m. Desde 220 a 229 p.p.m.	5,5 6 6,5 7 7,5 8 8,5	Desde 210 a 219 p.p.m. Desde 220 a 229 p.p.m. Desde 230 a 239 p.p.m. Desde 240 a 249 p.p.m. Desde 250 a 259 p.p.m. Desde 260 a 269 p.p.m. Desde 270 a 279 p.p.m.	5,5 6 6,5 7 7,5 8	

Calificación de la 1ª y 2ª evaluación informativa parcial

La nota de cada evaluación se obtendrá según se expone a continuación:

Se asociará a cada resultado de aprendizaje una nota entre 0 y 10, sin decimales, de manera que se obtendrá una calificación positiva siempre que sea mayor o igual a 5 en cada uno de ellos. El sistema de redondeo será al alza, es decir, redondeando en exceso a partir de las 50 centésimas, inclusive. De lo contrario, si la parte decimal fuera inferior a 5, se mantendrá el número entero.

Si algún resultado de aprendizaje no está superado, la calificación máxima será de 4 hasta la recuperación del mismo.

Calificación para la 3ºevaluación parcial y para la calificación final del módulo profesional

En caso de que el/la alumno/a haya aprobado todos los bloques de contenido superando, por tanto, todos los resultados de aprendizaje, su nota final se calculará ponderando los resultados obtenidos en relación al peso establecido a cada resultado de aprendizaje, según la siguiente tabla:

% Contribución de las Unidades de Trabajo a los Resultados de Aprendizaje

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	UT11	UT12	% RA sobre Nota total
RA1	100												30%
RA2		100											5%
RA3						43	57						20%
RA4			41	17	42								20%
RA5								13	87				10%
RA6												100	5%
RA7										100			5%
RA8											100		5%

La no superación de cualquier resultado de aprendizaje supondrá no superar el módulo profesional, independientemente de que el cálculo de la media ponderada según las instrucciones arriba indicadas resultase positivo.

Si hay algún resultado de aprendizaje suspenso, la nota máxima de la evaluación final será de 4 y se indicarán en el informe valorativo individualizado del alumno/a.

En el caso de que algún bloque de contenido, con su correspondiente resultado de aprendizaje asociado, no pueda ser impartido y, por tanto, evaluado, por cualquier causa (modificación de la temporalización de las distintas unidades de trabajo debido a la adaptación de la misma a los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado, o por cualquier otra causa ajena a la organización del curso), su porcentaje correspondiente sobre la nota total se repartirá equitativamente entre el resto de bloques de contenido y sus resultados de aprendizaje impartidos y evaluados.

Una vez superados todos los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, se determinará la calificación final del mismo. Para ello, se calculará la media aritmética simple de las calificaciones de los módulos profesionales que tienen valoración numérica del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5.

Recuperaciones parciales

Al final de cada evaluación parcial, se hará una recuperación de los contenidos no adquiridos en esa evaluación, para posteriormente obtener la nota de la evaluación correspondiente, con el fin de que los/las alumnos/as con más dificultades en la materia se incorporen al proceso normal de evaluación. En caso de no ser recuperados, seguirá la nota como estaba, es decir, de 4 puntos o menos hasta su posible recuperación en el periodo establecido en junio para ello.

Estas recuperaciones podrán consistir en:

- Seguimiento más personalizado de las prácticas/trabajos establecidos con ayudas puntuales del profesor/a
 y/o de los compañeros/as.
- Repetir y volver a entregar aquellas tareas que no se hayan realizado de forma correcta.
- Realización de nuevas pruebas específicas

Existe un periodo de mejora de resultados obtenidos para el alumnado que tenga resultados de aprendizaje no superados a final de curso. La calificación, en este caso, seguirá los mismos criterios y ponderaciones

anteriormente indicadas, con respecto al peso de la nota del examen, y el peso de las actividades prácticas también serán tenidas en cuenta.

Alumnado que pierde la evaluación continua

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Para los alumnos y alumnas que pierdan este derecho se actuará de la siguiente manera:

 Serán evaluados en cada evaluación parcial mediante una prueba individual que comprenderá las unidades de esa evaluación. Se aplicarán los mismos criterios de calificación que al resto de alumnos/as, salvo que este sea su único instrumento de evaluación.

En caso de tener que recuperar algún contenido, se realizará en el periodo de recuperación establecido por la Orden 29 septiembre de 2010 en un único examen donde se diferenciarán las distintas unidades y criterios de evaluación a recuperar.

7.- REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER UNA CALIFICACIÓN POSITIVA

Para obtener la calificación positiva de este Módulo, el/la alumno/a deberá haber superado todos los resultados de aprendizajes (RA) impartidos hasta ese momento. Para superar un determinado resultado de aprendizaje, se deberá obtener una puntuación global mínima de 5 puntos sobre 10 en el mismo, debiéndose cumplir también que se alcance al menos una valoración de 5 puntos en cada una de las pruebas específicas individuales, y en el cómputo obtenido por la realización de ejercicios y actividades evaluables presentadas correspondiente al RA.

8.- GARANTÍAS DE OBJETIVIDAD

- Información sobre calendario y contenidos de las distintas pruebas: Los/as alumnos/as estarán en todo momento informados de los contenidos de las pruebas y las fechas de realización vía presencial y correo electrónico y publicación en el curso Moodle.
- Información sobre la calificación: El alumnado será informado de la puntuación de las pruebas teóricas escritas o realizadas a través de software ofimático mediante correo electrónico y publicación en el curso Moodle en calificaciones, así como de las actividades o trabajos propuestos por el profesorado.
- Los alumnos/as revisarán sus controles junto al profesor/a de forma individual.
- En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo profesional, el alumno o alumna, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán solicitar por escrito ante la dirección del centro docente la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

El Ejido, a 07 de noviembre de 2022

Elisa María Cobo Jiménez Vanesa Luján Peñalver Gallardo