



cpi^{fp} Bajo Aragón
centro público integrado
de formación profesional

NIVEL	GRADO SUPERIOR
CICLO	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
MODULO	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

ÍNDICE	
A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	2
B) CONTENIDOS.....	24
C) TEMPORALIZACIÓN.....	28
D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.....	29
E) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	30
F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO PARA ALUMNADO DE 2ª CONVOCATORIA.....	36
G) EVALUACIÓN INICIAL.....	36
H) PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE.....	37
I) ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.....	37
J) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.....	39
K) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.....	39
L) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	40
M) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES.....	40
N) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO.....	40
O) PLAN DE CONTINGENCIA.....	40
P) ACTIVIDADES PARA MÓDULOS NO DUALIZADOS.....	42
Q) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.....	42

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 2 de 45

A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Indicar cuatro aspectos importantes a tener en cuenta antes de desglosar este apartado:

- **Salvo el alumnado que no realice prácticas en la empresa por no haber empresas suficientes o por otras circunstancias ajenas al alumno**, todo el resto de alumnado que no haya realizado la formación en empresa, no podrá obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos (Artículo 25.3).
- Además, debemos tener en cuenta previamente, que los alumnos realizarán prácticas en empresas durante este primer curso. Esto significa que un porcentaje de los Resultados de Aprendizaje del presente módulo se adquirirán en dichas empresas, y por lo tanto, serán evaluados por dichas empresas.
- Para superar el módulo, deberán superarse la totalidad de los Resultados de Aprendizaje, y eso implica haber superado el 50% o más de cada uno de ellos.
- Para el presente módulo y curso se ha dualizado el **Resultado de aprendizaje nº 2** y concretamente su **criterio de evaluación b)**, y el peso de la evaluación de lo dualizado, se refleja en las tablas contiguas de este apartado.

En base a lo expuesto en el inicio del presente apartado los criterios de evaluación para el alumnado serán los siguientes:

A) Alumnos que no realicen las prácticas en la empresa:

Podrán darse dos situaciones:

- Alumnos que no realizan prácticas en la empresa por no haber empresas suficientes y por otras circunstancias ajenas al alumno. (Supondrá una situación extraordinaria y el traslado de sus prácticas a segundo curso).

Se detalla a continuación la tabla con los Resultados de Aprendizaje, sus Criterios de Evaluación, los instrumentos que los valoran, así como el peso porcentual de cada uno de ellos sobre el total de evaluación del alumno:

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 3 de 45	



CICLO	ADS 302. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
CURSO	PRIMERO
MÓDULO:	0649.- OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

CICLO FORMATIVO		ADS 302. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN				
MODULO		0649.- OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.1	Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes, hardware y software necesarios	1a	0,25%		Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		1b	0,25%		Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		1c	0,25%		Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		1d	0,25%		Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema en red	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		1e	0,25%		Se han utilizado funciones básicas del sistema operativo	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		1f	0,25%		Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		1g	0,25%		Se ha compartido información con otros usuarios de la red	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		1h	0,25%		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)	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
PESO % RA	2,00%	8	2,00%		2,00%	

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 4 de 45	

		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL
--	--	-------	----------	--------	------------------

CICLO FORMATIVO		ADS 302. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN				
MODULO		0649.- OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.2	Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando técnicas mecanográficas	2a	3%		Se han organizado los elementos y espacios de trabajo	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		2b	3%		Se ha mantenido la postura corporal correcta	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		2c	3%		Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		2d	3%		Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		2e	3%		Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		2f	3%		Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		2g	3%		Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		2h	3%		Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 5 de 45	

		2i	3%		Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		2j	3%		Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
PESO % RA	30,00%	10	30,00%	0,00%	30,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

CICLO FORMATIVO		ADS 302. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN				
MODULO		0649.- OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.3	Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria	3a	0,27%		Se han detectado necesidades de información	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		3b	0,27%		Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		3c	0,27%		Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		3d	0,27%		Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		3e	0,27%		Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 6 de 45	

		3f	0,27%		Se ha aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		3g	0,27%		Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola , en su caso	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		3h	0,27%		Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		3i	0,27%		Se ha actualizado la información necesaria	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		3j	0,27%		Se han cumplido los plazos previstos	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		3k	0,30%		Se han realizado copias de los archivos	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
PESO % RA	3,00%	11	3,00%	0,00%	3,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

CICLO FORMATIVO		ADS 302. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN				
MODULO		0649.- OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.4	Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas	4a	2,00%		Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		4b	2,00%		Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 7 de 45	

		4c	2,00%		Se han realizado y actualizado hojas de cálculo	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		4d	2,00%		Se han creado y anidado fórmulas y funciones	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		4e	2,00%		Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		4f	2,00%		Se han obtenido gráficos para el análisis de la información	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		4g	2,00%		Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		4h	2,00%		Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		4i	2,00%		Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		4j	2,00%		Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
PESO % RA	20,00%	10	20,00%	0,00%	20,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

MODULO		0649.- OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.5	Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos	5a	2,50%		Se han utilizado las funciones, presentaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		5b	2,50%		Se han identificado las características de cada tipo de documento	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 8 de 45	

		5c	2,50%		Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando normas de estructura	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		5d	2,50%		Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		5e	2,50%		Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		5f	2,50%		Se han detectado y corregido los errores cometidos	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		5g	2,50%		Se ha recuperado y utilizado la información almacenada	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		5h	2,50%		Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
PESO % RA	20,00%	8	20,00%	0,00%	20,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

CICLO FORMATIVO		ADS 302. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN				
MODULO		0649.- OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.6	Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información	6a	1,25%		Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		6b	1,25%		Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 9 de 45	

	<i>administrativa, aplicando las opciones avanzadas</i>	6c	1,25%		Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		6d	1,25%		Se han realizado formularios con criterios precisos	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		6e	1,25%		Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		6f	1,25%		Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		6g	1,25%		Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		6h	1,25%		Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
PESO % RA	10,00%	8	10,00%	0,00%	10,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

CICLO FORMATIVO		ADS 302. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN				
MODULO		0649.- OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.7	<i>Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos</i>	7a	0,60%		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	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		7b	0,60%		Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		7c	0,60%		Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 10 de 45	

		7d	0,60%		Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiera obtener	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		7e	0,60%		Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales. Organización	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
PESO % RA	2,00%	5	3,00%	0,00%	3,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

CICLO FORMATIVO		ADS 302. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN				
MODULO		0649.- OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.8	Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	8a	0,30%		Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		8b	0,30%		Se ha identificado el emisor, el destinatario, asunto y contenido en un mensaje de correo	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		8c	0,30%		Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		8d	0,30%		Se ha canalizado la información a todos los implicados	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		8e	0,30%		Se ha comprobado la recepción del mensajes	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		8f	0,30%		Se han organizado las bandejas de entrada y salida	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		8g	0,30%		Se ha registrado la entrada o salida de correos	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 11 de 45	

		8h	0,30%		Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo	EXAMEN 70%
		8i	0,30%		Se han aplicado funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		8j	0,30%		Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	EXAMEN 70%
PESO % RA	3,00%	10	3,00%	0,00%	3,00%	PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	
CICLO FORMATIVO		ADS 302. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN				
MODULO		0649.- OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.8	Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas	9a	1,50%		Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir	EXAMEN 70%
		9b	1,50%		Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros)	PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		9c	1,50%		Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada	EXAMEN 70%
		9d	1,50%		Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación	PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		9e	1,50%		Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales	EXAMEN 70%
		9f	1,50%		Se han realizado presentaciones	PRÁCTICA PROFESIONAL 30%

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 12 de 45	

					relacionadas con informes o documentación empresarial	PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
PESO % RA	9,00%	6	9,00%	0,00%	9,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 13 de 45

- Alumnos que no realizan prácticas en la empresa por no lograr la Prevención en Riesgos laborales o alguno de los criterios marcados por el equipo docente. Estos alumnos tendrán suspendido el módulo, ya que tal y como indica el Artículo 25.3, *“no podrán obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos”*.

B) Alumnos que realicen las prácticas en la empresa:

La evaluación se llevará a cabo igual que en la situación de *Alumnos que no realizan prácticas en empresas por no haber empresas suficientes o por causas ajenas a ellos*, con la diferencia de que los Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación dualizados serán evaluados por la empresa de la siguiente forma:

En lo referente a los CE que se han dualizado, se trasladará la valoración que realice el tutor de empresa en el programa formativo (Anexo XIb), según se recoge en el artículo 58 del decreto. Para ello, el tutor dual de ciclo facilitará al equipo docente el informe del tutor dual de empresa, donde aparecerán valorados los CE dualizados valorados por el tutor de empresa. La empresa asignará en el programa formativo, una nota del 1 al 4 a los RA dualizados en el módulo. El profesor extrapolará dicha nota conforme a la siguiente tabla. Aplicando sobre la nota extraída el % asignado a dicho Criterio de Evaluación – Resultado de Aprendizaje.

NOTA PROGRAMA FORMATIVO	EQUIVALENCIA NOTA REAL DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN
1	2
2	4
3	7
4	10

Ejemplo: RA dualizado en un 2%. La nota que le asigna el tutor de empresa en el programa formativo a ese Resultado de Aprendizaje es un 3. Por lo tanto, la nota real será su equivalente en la tabla, un 7. De ese 7 sacaremos el 2%, y habremos obtenido la valoración de la empresa a extrapolar a nuestra programación.

Se detalla a continuación la tabla con los Resultados de Aprendizaje, sus Criterios de Evaluación, los instrumentos que los valoran, así como el peso porcentual de cada uno de ellos sobre el total de evaluación del alumno:

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 25-09-2024	Página 14 de 45	



CICLO	ADS 302. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
CURSO	PRIMERO
MÓDULO:	0649.- OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

CICLO FORMATIVO		ADS 302. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN				
MODULO		0649.- OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.1	Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes, hardware y software necesarios	1a	0,25%		Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		1b	0,25%		Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		1c	0,25%		Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		1d	0,25%		Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema en red	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		1e	0,25%		Se han utilizado funciones básicas del sistema operativo	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		1f	0,25%		Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		1g	0,25%		Se ha compartido información con otros usuarios de la red	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		1h	0,25%		Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos,	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 15 de 45	

					comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras)
PESO % RA	2,00%	8	2,00%		2,00%
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL

CICLO FORMATIVO		ADS 302. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN				
MODULO		0649.- OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.2	Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando técnicas mecanográficas	2a	3%		Se han organizado los elementos y espacios de trabajo	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		2b		3%	Se ha mantenido la postura corporal correcta	NOTA TUTOR EMPRESA 100%
		2c	3%		Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		2d	3%		Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		2e	3%		Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		2f	3%		Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		2g	3%		Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 16 de 45	

		2h	3%		Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		2i	3%		Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		2j	3%		Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
PESO % RA	30,00%	10	27,00%	3,00%	30,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

CICLO FORMATIVO		ADS 302. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN				
MODULO		0649.- OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.3	Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria	3a	0,27%		Se han detectado necesidades de información	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		3b	0,27%		Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		3c	0,27%		Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 17 de 45	

		3d	0,27%		Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		3e	0,27%		Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		3f	0,27%		Se ha aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		3g	0,27%		Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola , en su caso	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		3h	0,27%		Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		3i	0,27%		Se ha actualizado la información necesaria	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		3j	0,27%		Se han cumplido los plazos previstos	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		3k	0,30%		Se han realizado copias de los archivos	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
PESO % RA	3,00%	11	3,00%	0,00%	3,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

CICLO FORMATIVO	ADS 302. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
MODULO	0649.- OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 18 de 45	

Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.4	<i>Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas</i>	4a	2,00%		Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		4b	2,00%		Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		4c	2,00%		Se han realizado y actualizado hojas de cálculo	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		4d	2,00%		Se han creado y anidado fórmulas y funciones	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		4e	2,00%		Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		4f	2,00%		Se han obtenido gráficos para el análisis de la información	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		4g	2,00%		Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		4h	2,00%		Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		4i	2,00%		Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		4j	2,00%		Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
PESO % RA	20,00%	10	20,00%	0,00%	20,00%	

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 19 de 45	

		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL
--	--	-------	----------	--------	------------------

MODULO		0649.- OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.5	Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos	5a	2,50%		Se han utilizado las funciones, presentaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		5b	2,50%		Se han identificado las características de cada tipo de documento	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		5c	2,50%		Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando normas de estructura	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		5d	2,50%		Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		5e	2,50%		Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		5f	2,50%		Se han detectado y corregido los errores cometidos	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		5g	2,50%		Se ha recuperado y utilizado la información almacenada	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		5h	2,50%		Se han utilizado las funciones y utilidades que garantizan las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
PESO % RA	20,00%	8	20,00%	0,00%	20,00%	

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 20 de 45	

		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL
--	--	-------	----------	--------	------------------

CICLO FORMATIVO		ADS 302. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN				
MODULO		0649.- OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.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	6a	1,25%		Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		6b	1,25%		Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		6c	1,25%		Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		6d	1,25%		Se han realizado formularios con criterios precisos	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		6e	1,25%		Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		6f	1,25%		Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		6g	1,25%		Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		6h	1,25%		Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 21 de 45	

PESO % RA	10,00%	8	10,00%	0,00%	10,00%
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL

CICLO FORMATIVO		ADS 302. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN				
MODULO		0649.- OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.7	<i>Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos</i>	7a	0,60%		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	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		7b	0,60%		Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		7c	0,60%		Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		7d	0,60%		Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiera obtener	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		7e	0,60%		Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales. Organización	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
PESO % RA	2,00%	5	3,00%	0,00%	3,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 22 de 45	

CICLO FORMATIVO		ADS 302. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN				
MODULO		0649.- OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.8	Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	8a	0,30%		Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		8b	0,30%		Se ha identificado el emisor, el destinatario, asunto y contenido en un mensaje de correo	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		8c	0,30%		Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		8d	0,30%		Se ha canalizado la información a todos los implicados	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		8e	0,30%		Se ha comprobado la recepción del mensajes	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		8f	0,30%		Se han organizado las bandejas de entrada y salida	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		8g	0,30%		Se ha registrado la entrada o salida de correos	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		8h	0,30%		Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		8i	0,30%		Se han aplicado funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		8j	0,30%		Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 23 de 45	

PESO % RA	3,00%	10	3,00%	0,00%	3,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	
CICLO FORMATIVO		ADS 302. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN				
MODULO		0649.- OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.8	Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas	9a	1,50%		Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		9b	1,50%		Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros)	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		9c	1,50%		Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		9d	1,50%		Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		9e	1,50%		Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
		9f	1,50%		Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial	EXAMEN 70% PRÁCTICA PROFESIONAL 30%
PESO % RA	9,00%	6	9,00%	0,00%	9,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 25-09-2024	Página 24 de 45	

5

Destacar lo que indica el Artículo 20: “1. **Los criterios de evaluación** de los módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, que conforman cada uno de los Grados D y E **serán los referentes para valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de los mismos.**”

Además, tal y como muestra el Artículo 25: “... es necesario realizar y **superar los CE asociados a la formación en empresa para que el módulo se considere superado.**”

Para finalizar, y tal como exige el Artículo 36: “...es obligatorio **informar al alumnado de los procedimientos, instrumentos, y criterios de evaluación, calificación y promoción necesarios para la superación del módulo.**” Esto se lleva a cabo los primeros días de presentación del módulo en el aula, para posteriormente colgar un ejemplar de la programación físicamente en el aula y electrónicamente en la web de centro.

B) CONTENIDOS

UNIDAD DE TRABAJO 1: Operatoria de teclados

CONTENIDOS vinculados al Resultado de Aprendizaje 2

- 1) Principios básicos de la estructura al tacto.
- 2) Conocimiento del teclado.
- 3) Postura corporal ante el teclado
- 4) Desarrollo de la destreza mecanográfica

PRÁCTICA PROFESIONAL- Práctica semanal mecanográfica. Esta unidad didáctica se realizará mediante el programa MecasoftPro, será introducida en las primeras sesiones del módulo y se trabajará de forma continuada a lo largo de todo el curso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 2a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- 2b) Se ha mantenido la postura corporal correcta. (DUAL)
- 2c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- 2d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- 2e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- 2f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- 2g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- 2h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- 2i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- 2j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos

UNIDAD DE TRABAJO 2: Sistemas Operativos. Windows 10 Professional. Redes Locales e Internet. Office 2016

CONTENIDOS vinculados a los Resultados de Aprendizaje 1 y 3

- 1) Conceptos básicos de la informática
- 2) Operaciones Básicas en Windows 10.
- 3) Operaciones Avanzadas en Windows 10.
- 4) Red Local o LAN
- 5) Internet: Navegación y búsqueda

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 25 de 45	

5

- 6) Descargas y requisitos
- 7) Puertos informáticos.
- 8) Otras actividades en Internet.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 1a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
- 1b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.
- 1c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.
- 1d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema en red.
- 1e) Se han utilizado funciones básicas del sistema operativo.
- 1f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- 1g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red
- 1h) 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)
- 3a) Se han detectado necesidades de información.
- 3b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información
- 3c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda
- 3d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información
- 3e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.
- 3f) Se ha aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información
- 3g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso
- 3h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior
- 3i) Se ha actualizado la información necesaria
- 3j) Se han cumplido los plazos previstos
- 3k) Se han realizado copias de los archivos

UNIDAD DE TRABAJO 3: Procesadores de Texto

CONTENIDOS vinculados al Resultado de Aprendizaje 5

- 1) Aspectos generales de Word 2016.
- 2) Formato de fuente
- 3) Formato de párrafo
- 4) Configuración de página
- 5) Herramientas y utilidades básicas
- 6) Tablas: personalización, estilos y fórmulas
- 7) Tabuladores
- 8) Viñetas, numeración y listas multinivel
- 9) Ilustraciones
- 10) Plantillas y formularios
- 11) Macros
- 12) Ecuaciones
- 13) Estilos, índices y portada

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 5a) Se han utilizado las funciones, presentaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- 5b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- 5c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando normas de estructura.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 26 de 45	

5

- 5d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.
- 5e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.
- 5f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- 5g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- 5h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

UNIDAD DE TRABAJO 4: Correo y agenda electrónica

CONTENIDOS vinculados al Resultado de Aprendizaje 8

- 1) Correo electrónico: tipos y protocolos
- 2) Outlook 2016
- 3) Calendario o agenda electrónica

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 8a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
- 8b) Se ha identificado el emisor, el destinatario, asunto y contenido en un mensaje de correo.
- 8c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.
- 8d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.
- 8e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.
- 8f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.
- 8g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.
- 8h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.
- 8i) Se han aplicado funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
- 8j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

UNIDAD DE TRABAJO 5: Hojas de Cálculo

CONTENIDOS vinculados al Resultado de Aprendizaje 4

- 1) Excel 2016. Repaso de conceptos básicos.
- 2) Referencias a celdas.
- 3) Formato condicional.
- 4) Trabajar con varias hojas.
- 5) Diseño e impresión de hojas de cálculo.
- 6) Listas, series y ordenación de datos.
- 7) Fórmulas, funciones y operadores.
- 8) Funciones lógicas.
- 9) Funciones de búsqueda y referencia.
- 10) Funciones de información y texto.
- 11) Funciones financieras.
- 12) Protección de hojas y elementos del libro.
- 13) Gráficos.
- 14) Macros.
- 15) Tablas y gráficos dinámicos.
- 16) Filtros y validación de datos.
- 17) Plantillas.

 cpífp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 27 de 45	

5

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 4a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
- 4b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.
- 4c) Se han realizado y actualizado hojas de cálculo.
- 4d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.
- 4e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
- 4f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.
- 4g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- 4h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.
- 4i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- 4j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

UNIDAD DE TRABAJO 6: Bases de datos

CONTENIDOS vinculados al Resultado de Aprendizaje 6

- 1) Introducción a las bases de datos.
- 2) Crear una base de datos con Access 2016.
- 3) Botones de comando y otros controles.
- 4) Tablas, consultas, informes y formularios
- 5) Panel de control.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 6a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.
- 6b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.
- 6c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.
- 6d) Se han realizado formularios con criterios precisos.
- 6e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.
- 6f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.
- 6g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
- 6h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

UNIDAD DE TRABAJO 7: Presentaciones multimedia

CONTENIDOS vinculados al Resultado de Aprendizaje 9

- 1) Presentaciones multimedia
- 2) Introducción al PowerPoint 2016
- 3) Transiciones y animaciones
- 4) Diseño de diapositivas y presentaciones
- 5) Otras herramientas y comandos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 9a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.
- 9b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).
- 9c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.
- 9d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.
- 9e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.
- 9f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

 cpífp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 28 de 45	

5

UNIDAD DE TRABAJO 8: Gestión Integrada de la Información

CONTENIDOS vinculados al Resultado de Aprendizaje 7

- 1) Introducción.
- 2) Word. Combinar correspondencia.
- 3) Word. Incrustar y vincular objetos.
- 4) Incrustar y vincular objetos en otras aplicaciones
- 5) Access: datos externos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

7a) 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.

7b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.

7c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.

7d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiera obtener.

7e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales. Organización.

Artículo 97.7.- “Podrán desarrollarse actuaciones de enriquecimiento curricular, introduciendo contenidos que no forman parte del currículo habitual o de la programación didáctica del módulo o módulos profesionales, pero que implican el desarrollo de destrezas de pensamiento más profundo, siempre y cuando no supongan anticipación de contenidos que aparecerán en el curso superior. Estos contenidos deberán concretarse en las programaciones didácticas.

C) TEMPORALIZACIÓN

Evaluación	RA	Título	Sesiones previstas	Periodo de tiempo
1ª Ev.	nº 2	Operatoria de Teclados	38	Continuo
	nº 1 - 3	Sistemas Operativos. Windows 10 Professional. Redes Locales e Internet. Office 2016	12	Septiembre
	nº 5	Procesadores de Texto	34	Octubre - Diciembre
	nº 8	Correo y agenda electrónica	6	Diciembre
2ª Ev.	nº 2	Operatoria de Teclados	24	Continuo
	nº 4	Hojas de cálculo	30	Enero - Marzo
		Prácticas en empresa	31	Febrero-Marzo

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 29 de 45	

5

3ª Ev.	nº 2	Operatoria de Teclados	16	Continuo
	nº 6	Bases de datos	16	Abril-Mayo
	nº 9	Presentaciones multimedia	14	Mayo-Junio
	nº 7	Gestión Integrada de la Información	12	Junio
			233	

El currículo establece 233 horas para este módulo. Se ha adaptado la temporalización asignando más sesiones a las unidades que más dificultad presentan normalmente para los alumnos o que, por su uso más habitual en el ámbito laboral, se considera que necesitan mayor dedicación para lograr su correcto aprendizaje y manejo. Si fuese el caso de que sobrasen horas en este curso para impartir el módulo, se utilizarían para hacer actividades complementarias o de repaso.

La distribución horaria para los módulos intenta adaptarse a las horas establecidas en cada evaluación en el curso, sin perjuicio de que pudiese iniciarse o terminarse una unidad didáctica en el mes anterior o siguiente y/o los últimos módulos de la primera y segunda evaluación pudiesen pasar a la evaluación siguiente, en función de circunstancias sobrevenidas durante el curso que pudiesen alterar esta propuesta inicial

D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el alumno/a participe en su proceso de aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades, pero en general responderá al siguiente esquema:

- En cada unidad de trabajo el profesor realizará una explicación detallada sobre los contenidos que se van a desarrollar a lo largo de dicha unidad.
- A continuación, y tras haber presentado la aplicación informática que se va a utilizar (barras de herramientas y funciones esenciales), se realizarán algunos ejercicios básicos para que el alumnado comience a familiarizarse con el programa.
- Seguidamente, el alumnado realizará las actividades resueltas del libro de texto, además de las adicionales propuestas por el profesor, de manera que irá conociendo paulatinamente la aplicación. La función del profesor en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que el alumnado pueda presentar; orientar, aconsejar y poner énfasis en el mejor sistema con el fin de evitar errores y pérdida de información, así como corregir los errores que impidan a un determinado alumno o alumna avanzar en la realización de la práctica.
- Una vez se hayan realizado los ejemplos resueltos y las actividades propuestas, se deberá realizar el caso práctico inicial y la práctica profesional final, que se completará por lo que el profesor considere necesario. En estas actividades se pondrá de manifiesto la adquisición del manejo de la aplicación conseguida a través de la realización de las tareas breves que se han ido haciendo día a día en las sesiones previas. En esta fase, el profesor servirá de guía, pretendiendo ante todo que sean los alumnos quienes consigan llevar a término cada una de las prácticas iniciales y finales de cada unidad.
- Las actividades podrán ser completadas con ejercicios, resueltos o dirigidos mediante instrucciones, sirviendo de modelo para poner en práctica los conocimientos adquiridos y que serán facilitados por el profesor y explicados por este a lo largo de la ejecución.
- En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones.
- La filosofía de las clases es **aprender la teoría con la práctica**. Por tal motivo, los contenidos conceptuales o teóricos exigibles son los que resultan imprescindibles para saber hacer, centrando el

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 30 de 45	

5

aprendizaje en la ejecución práctica a través de las **actividades contextualizadas**, lo que además potencia el trabajo autónomo del alumno y su reflexión sobre su proceso y capacidad de aprendizaje y sobre las utilidades de las aplicaciones informáticas.

- Se insiste en la **gran importancia que tiene realizar todos y cada uno de los ejemplos y actividades del manual y los proporcionados**, ya que son **casos prácticos resueltos paso a paso o guiados mediante instrucciones** que constituyen el **eje de aprendizaje** de las distintas unidades.

E) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los Instrumentos de Evaluación vienen ya detallados en el apartado A) de las presentes programaciones vinculados a sus Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación.

Además el módulo que recoge la presente programación se encuentra dualizado y por lo tanto cedida su evaluación a la empresa u organismo equiparado en el criterio de evaluación b del Resultado de Aprendizaje 2.

En base a ello y tal y como recoge el art. 25 del Decreto 91/2024 del Gobierno de Aragón, el alumnado que no haya realizado la formación en empresa no habrá superado todos los resultados de aprendizaje del módulo y, por tanto, no podrá obtener una calificación positiva en el mismo”.

Criterios de evaluación	Criterios de calificación
a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. 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).	Para alcanzar este resultado de aprendizaje es necesario superar todos los criterios de evaluación que aparecen sombreados. Se entiende que tal circunstancia se da cuando se obtenga al menos un 5 sobre 10 en todos y cada uno de los exámenes.
R.A.1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	

Criterios de evaluación	Criterios de calificación
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	Primera evaluación: se espera que todos los alumnos escriban “al tacto” y superen las 100 pulsaciones por minuto con un máximo de un error por minuto (1%). En el baremo indicado al final de la programación se encuentran las equivalencias. Segunda evaluación: se espera que todos los alumnos escriban “al tacto” y superen

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 31 de 45	

5

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 200 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.	las 120 pulsaciones por minuto con un máximo de 1% errores por minuto. En el baremo indicado al final de la programación se encuentran las equivalencias. Tercera evaluación: se espera que todos los alumnos escriban “al tacto” y superen las 200 pulsaciones por minuto con un margen de error del 1%. En el baremo indicado al final de la programación se encuentran las equivalencias.
R.A.2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	

Criterios de evaluación	Criterios de calificación
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. <i>h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.</i> i) Se ha actualizado la información necesaria. j) Se han cumplido los plazos previstos. k) Se han realizado copias de los archivos.	Para alcanzar este resultado de aprendizaje es necesario superar todos los criterios de evaluación que aparecen sombreados. Se entiende que tal circunstancia se da cuando se obtenga al menos un 5 sobre 10 en todos y cada uno de los exámenes.
R.A.3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	

Criterios de evaluación	Criterios de calificación
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	Para alcanzar este resultado de aprendizaje es necesario superar todos los criterios de evaluación que aparecen sombreados. Se entiende que tal circunstancia se da cuando se obtenga al menos un 5 sobre 10 en todos y cada uno de los exámenes.

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 32 de 45	

5

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.	
R.A. 4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	

Criterios de evaluación	Criterios de calificación
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.	Para alcanzar este resultado de aprendizaje es necesario superar todos los criterios de evaluación que aparecen sombreados. Se entiende que tal circunstancia se da cuando se obtenga al menos un 5 sobre 10 en todos y cada uno de los exámenes
R.A.5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	

Criterios de evaluación	Criterios de calificación
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.	Para alcanzar este resultado de aprendizaje es necesario superar todos los criterios de evaluación que aparecen sombreados. Se entiende que tal circunstancia se da cuando se obtenga al menos un 5 sobre 10 en todos y cada uno de los exámenes o trabajos.
R.A.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.	

Criterios de evaluación	Criterios de calificación
a) Se han gestionado de forma integrada bases de	Se entenderá que el alumno ha alcanzado

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 33 de 45	

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. Organización.	este resultado de aprendizaje cuando el profesor haya observado que el alumno maneja el programa de imágenes utilizando las aplicaciones del mismo. Se realizará un trabajo práctico cuya nota deberá ser igual o superior a un 5 para alcanzar dicho resultado.
<i>R.A.7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.</i>	

Criterios de evaluación	Criterios de calificación
a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. b) Se ha identificado el emisor, destinatario, asunto y contenido en un mensaje de correo. c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado. d) Se ha canalizado la información a todos los implicados. e) Se ha comprobado la recepción del mensaje. f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida. g) Se ha registrado la entrada o salida de correos. h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo. i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento. j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	Se entenderá que el alumno ha alcanzado este resultado de aprendizaje cuando el profesor haya observado que el alumno ha creado una cuenta profesional e interactúa con sus compañeros y el profesor utilizando los criterios de evaluación de este resultado de aprendizaje.
<i>R.A.-8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.</i>	

Criterios de evaluación	Criterios de calificación
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.	Para alcanzar este resultado de aprendizaje es necesario superar todos los criterios de evaluación que aparecen sombreados. Se entiende que tal circunstancia se da cuando se obtenga al menos un 5 sobre 10 en todos y cada uno de los exámenes o trabajos.
<i>R.A.-9 Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.</i>	

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 34 de 45	

5

Los dos componentes principales de la nota de cada evaluación serán:

1. La calificación de la Unidad de trabajo Operatoria de Teclados, que supondrá un 30% de la nota total.
2. La calificación del resto de unidades de trabajo de ofimática abarcadas durante el periodo, que supondrá el 70% de la nota total.

Habrà que superar por separado las 2 partes, con mínimo un 5 en cada una de ellas. En caso de que una de las partes no tenga una nota igual o superior a 5, la evaluación estará suspendida, y la calificación definitiva será la media que se obtenga con los criterios prefijados sin que supere el 4.

La obtención de estas componentes se hará de la siguiente forma:

1.-Calificación de Operatoria de Teclados (30%):

- Número de lecciones superadas en cada evaluación. Esta parte nos sirve para valorar tanto el trabajo diario como la asistencia a clase. El valor se obtendrá del seguimiento del trabajo diario del alumno reflejado en el programa Mecasoft y arrojará la puntuación según el baremo indicado en el anexo final de esta programación.
- Pruebas de dominio de teclado. Se obtendrá recopilando la información de Mecasoft del porcentaje de errores cometidos en cada lección superada según el baremo indicado en el anexo final de esta programación.
- Pruebas de velocidad. La nota de este apartado se obtendrá a partir de la información que arroja el programa de mecanografía referida a las pulsaciones por minuto de cada lección aplicando el baremo indicado en el anexo final de esta programación, con el examen a realizar en cada evaluación.
- La unidad formativa de Operatoria de Teclados tendrá una evaluación continua valorada conforme al apartado de criterios de calificación. En caso de obtener una puntuación inferior a 5 en alguna evaluación, será necesaria la realización de un examen de recuperación independiente, que consistirá en ejecutar un texto del programa Mecasoft (o cualquier otro que se ponga a disposición del alumnado) alcanzando las pulsaciones que se detallan en el apartado de criterios de calificación y sin exceder el margen de error del 1%. Para superar el examen de recuperación será necesario obtener como mínimo un 5.

2.-Calificación del resto de unidades de trabajo abarcadas durante el periodo (70%):

La calificación de las unidades de trabajo –a excepción de Operatoria de Teclados- se obtendrá usando los siguientes parámetros:

- Exámenes.....70%

Se realizarán uno o varios exámenes en cada evaluación. De no superarse estas pruebas objetivas, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Si en las pruebas objetivas (exámenes parciales) no se alcanza un 4 como nota mínima, se tendrá la evaluación suspenda. La nota máxima que tendrá el alumno en esa evaluación será de 4. El profesor estudiará los casos y forma de acceder a recuperación de esa evaluación.
- Si la nota ha sido superior a 4, se mediarán las notas de los exámenes parciales de esa evaluación de acuerdo a la ponderación que establecerá el profesor en función del número de unidades vistas en el periodo y los contenidos de las mismas, resultando la evaluación aprobada si la nota final obtenida como media es superior a 5.

Los exámenes serán eminentemente prácticos.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 35 de 45	

5

Al finalizar la primera, segunda o tercera evaluación, aquellas alumnas y alumnos que tengan alguna evaluación suspensa, podrán recuperarla en los exámenes de recuperación que el profesor determine realizar después de cada evaluación. Y si no, el alumno recuperará las evaluaciones suspensas en la convocatoria de junio.

El alumno que, por el motivo que sea, NO haya podido presentarse a un examen, siempre y cuando aporte justificante oficial podrá examinarse de esos contenidos en el siguiente examen.

Quien haya perdido el derecho a la evaluación continua deberá realizar un examen global de todo el curso.

- Dosier de actividades diarias y finales..... 30%
 - ACTIVIDADES DIARIAS
 - Se valorará el trabajo diario en clase, a cuyo fin los alumnos llevarán un dossier de apuntes y ejercicios en una unidad externa de almacenamiento para archivar en él las prácticas que se irán realizando durante curso.
 - Se llevará a cabo un seguimiento y valoración de dichas actividades, a fin de constatar que el alumnado ha adquirido los conocimientos y destrezas para los que se proponen las actividades diarias sencillas y cortas.
 - La asistencia a clase es necesaria, ya que deberán haber resuelto, comprendido y asimilado la realización de la mayoría de los ejercicios propuestos en clase para el correcto aprendizaje de las unidades.
 - En la fecha o fechas que se determinen a lo largo del curso, el/la estudiante deberá presentar las prácticas realizadas en la forma que el profesor solicite.
 - ACTIVIDADES FINALES DE CADA TEMA
 - Como norma general, al finalizar cada unidad didáctica el profesor propondrá al alumnado la realización de un ejercicio global sobre el contenido de dicha unidad para ser entregado a través del curso de Ofimática de AEDUCAR.
 - Para estos trabajos se fijará una fecha de entrega. Los trabajos entregados con posterioridad serán corregidos, pero serán penalizados en la nota con 1 punto menos sobre la calificación del mismo por cada día de retraso.
 - La calificación final de estos trabajos se calculará como media de los entregados a lo largo de la evaluación. Para poder aplicar esa media será necesario que la nota de cada uno de ellos sea, como mínimo, de 4 puntos.
 - La nota de las actividades finales de cada tema se ponderará con el % obtenido a partir de la observación de la llevanza de la carpeta telemática de OFIMÁTICA con rigor, orden y bien estructurada.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Cuando el profesor del módulo tenga evidencias claras de que un alumno ha copiado en un examen o trabajo, dicho examen será calificado con 0, además de las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

Si aun no existiendo evidencias, el profesor tuviera sospechas por cualquier tipo de motivo de que un alumno ha copiado en un examen o trabajo, podrá realizar a dicho alumno, y previa consulta con el departamento, una nueva prueba individualizada para comprobar que realmente ha sido capaz de realizar por sí mismo el ejercicio del que se tratase.

Dicha prueba podrá realizarse de forma oral, en cuyo caso requerirá la presencia de otro profesor habilitado para la impartición del módulo.

Si se comprueba que el alumno no es capaz de realizar el ejercicio por sí mismo, el examen o trabajo se considerará suspenso.

EVALUACIÓN FINAL

La nota final del módulo será la media aritmética de las calificaciones obtenidas, en las tres evaluaciones. La nota mínima para superar el modulo es de 5 puntos, debiéndose obtener una nota

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 36 de 45	

5

mínima de 5 en cada una de las evaluaciones.

En la primera convocatoria de junio se realizará un examen para dar la posibilidad de recuperar a quienes tuviesen alguna evaluación suspensa de la parte de ofimática (Resto de unidades de trabajo) como de recuperar la parte “Operatoria de teclados” independientemente una parte de la otra.

Segunda convocatoria de junio: Aquellos alumnos que en la primera convocatoria de junio sigan teniendo alguna parte suspensa de la asignatura, deberán examinarse únicamente de lo que tengan suspenso al igual que en la primera convocatoria de junio. En el caso de suspender en esta convocatoria cualquiera de las partes pendientes la nota será de suspenso para el curso siguiente.

La calificación de dichas convocatorias será de 1 a 10.

Pérdida de derecho a la evaluación continua: Quien supere el 15% de faltas de asistencia perderá el derecho a la evaluación continua y a estos alumnos se les realizará una prueba global final con contenidos teóricos y prácticos que abarque el temario.

Aquellos alumnos de segundo que tengan pendiente este módulo tendrán dos convocatorias para obtener la calificación positiva del módulo. La calificación del examen en cualquiera de las dos convocatorias será de 1 a 10. Siendo necesaria un 5 para aprobar.

F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO PARA ALUMNADO DE 2ª CONVOCATORIA

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán en la recuperación de los módulos serán similares a los utilizados en las convocatorias ordinarias.

Para las actividades de refuerzo se reutilizará todo el material de ejercicios y prácticas utilizados durante el curso y que se encuentran a disposición del alumnado en la plataforma AEDUCAR. En los casos concretos en los que el alumnado considere que necesita un mayor refuerzo y lo solicite, el profesor le facilitará más material práctico.

G) EVALUACIÓN INICIAL

Artículo 24 “Al comienzo de cada curso, en el marco de la evaluación continua, el profesorado realizará la evaluación inicial del alumnado con el fin de detectar el grado de conocimientos de los que parten y, como ayuda al profesorado para planificar la intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje”.

En la última semana de septiembre o primera semana de octubre, y siempre antes de la reunión informativa con los padres, se realizará la evaluación inicial.

Como instrumento se utilizarán pruebas objetivas que se hayan realizado hasta la fecha y la observación diaria del profesor.

La evaluación inicial debe proporcionar una primera radiografía del alumnado que conforma el curso. Para ello, la información del grupo se recogerá a través de un acta específica de “evaluación inicial” en la que quedará recogida información relativa a:

- Acceso: ESO, FP GB, Bachillerato, otros ciclos formativos. Puede consultarse en el Sigad
- Análisis de los informes concretos y casuísticas específicas del alumnado (dpto. orientación)
- Recopilación de datos objetivos y concretos que no recojan los informes anteriores

Para ello, será necesario que estas evaluaciones iniciales cuenten (en la medida de lo posible y al menos en algún tramo de la misma) con la participación del departamento de orientación y/o Jefatura de Estudios.

Se recogerá en la propia acta de evaluación las consideraciones/adaptaciones a tener en cuenta con casos concretos, acta que estará a disposición del equipo docente para que puedan tenerse presentes

 cpífp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 37 de 45	

5

los acuerdos e información vertida en dicha sesión de evaluación tal como se indica en el punto H de esta programación.

Los acuerdos de esta sesión se revisarán en las sesiones de evaluación posteriores, para analizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

En función del número de alumnos con problemáticas similares analizadas en las sesiones de evaluación iniciales, el departamento de orientación determinará la necesidad de llevar a cabo a posteriori una sesión de orientación conjunta para todo el profesorado, con el objeto de ejemplificar posibilidades de atención para el alumnado con necesidades educativas especiales.

H) PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE

La recuperación de estudiantes matriculados en segundo con el módulo pendiente, tendrá lugar a final del segundo trimestre, previa a la evaluación final de segundo curso debido a la posibilidad de estos estudiantes a poder realizar la formación en empresas u organismos equiparados. La prueba incluirá el total de contenidos programados y constará de teoría y supuestos prácticos similares a los realizados durante el curso (los criterios de calificación estarán detallados en la copia de la prueba que se entrega al estudiante para realizar el examen). Cuando así lo aconseje la situación del estudiante, se le ofrecerá un plan de recuperación que incluirá trabajos y exámenes parciales que le permitan recuperar la materia pendiente.

Los instrumentos de recuperación serán similares a los planteados a los alumnos en las convocatorias ordinarias.

Artículo 56:

- *Cuando un/a alumno/a no promoció de curso o no titule, las horas de formación en empresa u organismo equiparado se reducirán conforme a la estimación de los resultados de aprendizaje que deban realizarse.*
- *En los casos en los que un/a alumno/a se matricule por segunda vez de un módulo dualizado, deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado, excepto en el caso contemplado en el artículo 25.3 de este Decreto.*
- *En el caso de alumnado de segundo curso, con módulos pendientes de primero, en el Plan de formación se incluirán los resultados de aprendizaje de los módulos pendientes.*

I) ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.

Artículos de la Orden a tener en consideración en lo referente a esta materia:

- *Artículo 19 Características de la evaluación.*
Se adoptarán los apoyos individualizados necesarios y se diagnosticarán los progresos no adecuados del alumnado y las dificultades en el proceso de aprendizaje que permitan establecer las medidas necesarias para solventar dichas dificultades.
- *Artículo 23 Sesiones de evaluación*
En las sesiones de evaluación se informará sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, sobre las medidas de apoyo recibidas y, en caso de tener módulos o ámbitos pendientes, las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los mismos, que se transmitirá a cada alumno/a, a su familia o a los representantes legales.
- *Artículo 29. Evaluación del alumnado con discapacidad.*
1. La evaluación del alumnado con discapacidad que curse las enseñanzas correspondientes a un Grado D o un Grado E se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en este Decreto, aplicándose, en su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 38 de 45	

5

- caso, las adaptaciones no significativas del currículo establecidas en la normativa que regula las actuaciones de intervención educativa inclusiva en la Comunidad Autónoma de Aragón.
2. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación. Se deberá asegurar que el/la alumno/a con discapacidad haya conseguido todos los resultados de aprendizaje incluidos en los estudios realizados.
 3. Se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con discapacidad, en especial para aquel que presenta dificultades en su expresión oral. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

- Artículo 97. Atención a las diferencias individuales en el Sistema de Formación Profesional.
1. El Departamento competente en las enseñanzas no universitarias fomentará la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en los Grados D y E. A tal efecto, se adoptarán las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal.
 2. Se entenderá por personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo aquellas que, con independencia de que éstas tengan su origen en condiciones personales, sociales o de cualquier otro tipo, generen la necesidad de una atención diferente a la ordinaria durante su formación.
 3. La atención diferenciada a la que se refiere el apartado anterior se rige por:
 - a) Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.
 - b) La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.
 4. Para llevar a cabo actuaciones de intervención educativa inclusiva en los Grados D y E se tendrá en cuenta lo establecido en la normativa que regule las actuaciones de intervención educativa inclusiva en la Comunidad Autónoma de Aragón.
 5. Se podrán realizar adaptaciones curriculares no significativas para el alumnado de los Grados D y E. Estas adaptaciones serán diseñadas y realizadas por el equipo docente que imparte los módulos profesionales con el asesoramiento de la Red Integrada de Orientación Educativa y, en su caso, con la colaboración de agentes externos. Dichas adaptaciones deberán registrarse en la plataforma de gestión de los Alumnos con Necesidades Específicas de Atención Educativa y también deberá quedar constancia de las mismas en el expediente del alumno/a.
En estas enseñanzas, las adaptaciones que se realicen nunca podrán afectar a los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que componen el currículo.
 6. En el caso de alumnado escolarizado en los dos cursos previos a las enseñanzas del Grado D o E correspondiente, al que se le hubiese aplicado adaptaciones curriculares no significativas, se le continuarán aplicando dichas adaptaciones en las nuevas enseñanzas.

En función de lo detectado en la evaluación inicial se podrán determinar para cada alumno las siguientes adaptaciones curriculares no significativas: (Artículo 19 ley general de atención a la diversidad. Orden 913/2023)

- Priorización y temporalización de R.A. y C.E. para FP
- Adecuación de tiempos y espacios
- Adecuación de instrumentos y formatos de evaluación
- Atención más personalizada durante la realización de actividades o pruebas
- Adecuación de los criterios de calificación priorizando el contenido y no la forma (sintaxis y ortografía).

Estos aspectos quedarán reflejados en el acta de la evaluación inicial.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 39 de 45	

5

J) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.

No se aplica.

K) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.

El módulo se imparte en el aula ADS1. Los recursos de que dispone esta aula son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, una pantalla digital y una pizarra convencional.

Los medios informáticos están compuestos por 20 ordenadores portátiles, para uso del alumnado, un ordenador para uso del docente y el material de conectividad.

Todos los equipos están conectados a la red del centro y su configuración es la siguiente:

1. Tienen partición del disco duro que denominamos C y D
2. A los efectos de la impartición de este módulo tienen instalados los siguientes Sistemas operativos y programas:
 - Windows 10
 - Office 2016
 - Mecasoft-pro
 - Congelador Deep-freeze
3. El disco D está reservado para uso del alumnado que además deberán traer una memoria externa tipo pendrive.
4. Pantalla digital para exponer los ejercicios y presentaciones del profesor

La empresa OFICOM tiene subcontratado el mantenimiento. Para colaborar con sus labores los alumnos y profesores seguirán el protocolo establecido en reunión de departamento. Dicho protocolo está a disposición de todos los usuarios del aula.

Material del alumno:

Apuntes y ejercicios facilitados por el profesor basados en el libro Ofimática y Proceso de la Información de la editorial EDITEX, que es el libro recomendado para el alumnado.

Se emplearán tutoriales y apuntes bajados de INTERNET, así como casos prácticos facilitados por el profesor para complementar.

El anterior material está condicionado por el Artículo 108 del decreto que indica lo siguiente:

1. Los Departamentos, equipos u órgano de coordinación didáctica que corresponda tendrán autonomía para elegir los libros de texto y demás materiales curriculares que se vayan a utilizar en cada curso. Tales materiales deberán estar supeditados al currículo establecido.
2. Los materiales curriculares y libros de texto adoptados deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como los principios y valores establecidos en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
3. En el caso de que el centro haya optado por que el material curricular sea en formato digital, se entenderán incluidas en el concepto de material curricular no solo las licencias, que se consideran software, sino también aquellos aspectos imprescindibles necesarios para el uso de los mismos en el aula. Entre estos aspectos se puede incluir un equipo individualizado para el alumnado, como tabletas, dispositivos móviles, mini portátiles o portátiles, una plataforma educativa, un servicio de mantenimiento, seguros y la electrónica de red necesaria para el acceso a Internet.
4. Los materiales curriculares y libros de texto en papel adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de dos años. Con carácter excepcional, previo informe de la Inspección de Educación, La persona titular de la Dirección del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias podrá autorizar la sustitución anticipada cuando la Dirección del centro,

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 40 de 45	

5

previa comunicación al Consejo Escolar o Consejo Social, acredite de forma fehaciente la necesidad de dicha sustitución anticipada.

L) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No hay de momento actividades extraescolares vinculadas a este módulo.

En el caso de que las hubiese, los estudiantes que no aportan documentación oficial, que justifique su ausencia a la actividad sea del tipo que sea (charla, viaje, conferencia, etc.) perderá un 10% de la nota final de la evaluación en cada uno de los módulos de curso que esté matriculado y si es reincidente deberá aportar un trabajo sobre la actividad mínimo de 10 folios, a bolígrafo, que deberá entregarse a su tutor correspondiente.

Si hubiese actividades complementarias y extraescolares, éstas se recogen en el plan anual de actividades complementarias y extraescolares del departamento.

M) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

No Aplica.

N) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO

Seguimiento de la programación:

Para evaluar el grado de seguimiento de la programación del módulo se dispone de una herramienta para valorar cada uno de los puntos de la programación. Este seguimiento se hace mensualmente. En el caso de que los valores obtenidos se encuentren por debajo de los valores estimados como normales, se hará una reflexión sobre las causas de estas desviaciones, tomando las medidas necesarias para subsanar y corregir estas desviaciones en el tiempo restante de curso. Estas reflexiones podrán reflejarse en el mismo formato de seguimiento de la programación.

En cada evaluación se realizará un seguimiento de los acuerdos tomados con anterioridad.

De matricularse en el ciclo alumnos con necesidades educativas especiales diagnosticadas y acreditadas, se realizarán las adaptaciones curriculares que sean precisas según tipo de discapacidad y posibilidad.

No obstante, si existiera un grado de diversidad muy importante en la edad, procedencia (acceso directo/prueba de acceso), contacto con el mundo laboral, y en los ritmos y capacidades de aprendizaje de los alumnos, se llevarán a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en el grupo para obtener los mismos objetivos.

Así mismo para aquellos alumnos que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.

Una vez realizado el primer examen de mínimos de cada evaluación, no se introducirán más contenidos, sino que se propondrán actividades de refuerzo para quien no lo haya superado y otras de ampliación para quienes lo hubiesen aprobado

O) PLAN DE CONTINGENCIA

El módulo permite una gran autonomía del alumnado en su proceso de aprendizaje.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 41 de 45	

5

Tanto Megasoft como los apuntes y ejercicios proporcionados por el libro de texto de referencia sirven como banco de actividades para prevenir y paliar cualquier contingencia.

La recomendación utilizar el libro de texto de Editex se establece como medida de apoyo para el alumnado, tanto para el estudio del módulo de cara a la realización de las pruebas teórico-prácticas como para facilitar el seguimiento de los contenidos desde casa en caso de ausencia prolongada en el centro debida a causas excepcionales (personales o externas) que afecten al desarrollo normal de la actividad docente.

En caso de una pérdida significativa de horas de docencia, el departamento podrá aprobar la compensación y recuperación mediante sustituciones o reorganización de horarios.

En la medida de lo posible el propio departamento se encargará de las guardias que se puedan generar.

El profesor podrá ir proponiendo actividades formativas a través de Internet. Para ello usará el curso de la asignatura creado en la plataforma AEDUCAR y las direcciones de correo de los alumnos.

Se intentará evitar huecos en el horario de los alumnos compactando sus horarios para que las posibles guardias se generen a primeras o últimas horas.

La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial. Si por circunstancias excepcionales se debe pasar a un modelo de enseñanza semipresencial se detalla a continuación la forma de proceder:

ESCENARIO DE SEMIPRESENCIALIDAD (Si el alumnado viene a clases días alternos) o ESCENARIO A DISTANCIA (el alumnado no viene a clase).

- a) Contenidos. En escenarios de educación semipresencial o a distancia, se priorizarán estos contenidos para la temporalización, y para enseñanza presencial si así se requiere.
- b) Metodología, en los escenarios que requieran enseñanza a distancia, se empleará el curso de OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN creado en la plataforma AEDUCAR del Centro como medio y canal preferente.
 Para garantizar el correcto manejo del mismo, se pondrán en práctica distintos tipos de actividades a través de esta plataforma desde el comienzo de curso en modo presencial, ofreciendo así al alumnado la posibilidad de resolver dudas o solucionar posibles dificultades en el momento de su utilización y adquirir las destrezas necesarias para utilizarlo con habilidad en un escenario a distancia, en caso de producirse.
 En este curso de AEDUCAR el alumnado tendrá la posibilidad de realizar: tareas de ampliación y refuerzo de conocimientos, tareas de investigación, pruebas teórico-prácticas, grabación de vídeos o audios, comunicarse a través del chat, plantear dudas a través de la mensajería...
 Aparte del uso de AEDUCAR, para el aprendizaje y la enseñanza a distancia se emplearán las siguientes herramientas y estrategias: Flipped Classroom, videotutoriales tanto de confección propia de la profesora como disponibles en canales como youtube, videoconferencias por Zoom o Meet, correo electrónico, Kahoots, etc.
- c) Criterios de evaluación.
 En todo caso, se priorizarán los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación mínimos que se han indicado en el apartado D de la programación en negrita o cursiva. Los que se hayan podido impartir presencialmente se evaluarán según lo anteriormente descrito, siempre según lo previsto en el apartado B y si las circunstancias lo permiten. Para el resto, se seguirán los criterios específicos que a continuación se describen.
 - 50% para las pruebas teórico-prácticas que se planteen a través de AEDUCAR.
 - 40% para las actividades de refuerzo propuestas a través de AEDUCAR.
 - 10% para la actitud mostrada durante la enseñanza a distancia, tomando como evidencias el mantenimiento habitual de comunicación a través del chat o del correo electrónico o la asistencia y participación en las videoconferencias programadas.
 -
- d) Resultados de aprendizaje, la intención del profesorado es mantener los aprendizajes mínimos señalados.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 42 de 45	

5

- e) Procedimientos e instrumentos de evaluación,
 Los resultados de aprendizaje que se trabajen a distancia se evaluarán de la siguiente manera:
- Mediante pruebas teórico-prácticas en AEDUCAR en las que se indicará el valor de la calificación.
 - Mediante la valoración de las tareas que se deben realizar en casa.
 - En la mayoría de los casos, se utilizarán las rúbricas en la calificación de AEDUCAR para que el alumnado tenga conocimiento de cómo se valorará su trabajo.
- f) Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial.
- g) Mecanismos de seguimiento, a, se seguirá el trabajo del alumnado mediante la entrega de trabajos y actividades en la plataforma AEDUCAR, además de contactar frecuentemente (a través de correo electrónico o chat) con las y los alumnos para comprobar que se han familiarizado con las dinámicas ofrecidas en la educación no presencial y no le suponen ningún problema
- h) Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación del módulo pendiente, aquellos que tengan el módulo pendiente de Ofimática y proceso de la Información solo podrán ser evaluados de los contenidos impartidos el año pasado en el primer y segundo trimestre.

P) ACTIVIDADES PARA MÓDULOS NO DUALIZADOS

No Aplica

Q) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

Adaptación de la programación al DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 43 de 45	

5

ANEXO I

Baremo operatoria de teclados evaluaciones 1ª, 2ª y 3ª.

BAREMO OPERATORIA DE TECLADOS 1ª EVALUACIÓN (1º ADS)

<u>1º EVALUACIÓN: LOS ERRORES SE PENALIZAN RESTANDO 10 PULSACIONES POR ERROR</u>				
30%			70%	
LECCIONES	NOTA		VELOCIDAD NETA	NOTA
0	0		50	0
1	1		60	1
2	2		70	2
3	3		80	3
4	4		90	4
5	5		100	5
6	5,5		110	5,5
7	6		120	6
8	6,5		130	6,5
9	7		140	7
10	7,5		150	7,5
11	8		160	8
12	8,5		170	8,5
13	9		180	9
14	9,5		190	9,5
15	10		200	10

BAREMO OPERATORIA DE TECLADOS 2ª EVALUACIÓN (1º ADS)

2º EVALUACIÓN: LOS ERRORES SE PENALIZAN RESTANDO 10 PULSACIONES POR ERROR				
30%			70%	
LECCIONES	NOTA		VELOCIDAD NETA	NOTA
0	0		70	0

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

 cpífp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 44 de 45	

5

1	1		80	1
2	1,25		90	2
3	1,75		100	2,5
4	2		110	3
5	2,25		120	3,5
6	2,5		130	4
7	2,75		140	4,5
8	5		150	5
9	5,5		160	5,5
10	6		170	6
11	6,5		180	6,5
12	7		190	7
13	7,5		200	7,5
14	8		210	8
15	8,5		220	8,5
16	9		230	9
17	9,5		240	9,5
18	10		250	10

BAREMO OPERATORIA DE TECLADOS 3ª EVALUACIÓN (1º ADS)

3º EVALUACIÓN: LOS ERRORES SE PENALIZAN RESTANDO 10 PULSACIONES POR ERROR				
30%			70%	
LECCIONES	NOTA		VELOCIDAD NETA	NOTA
0	0		100	0
1	0		110	1
2	0		120	2
3	0,5		130	3
4	1		140	3,5
5	1,5		150	3,75
6	2		160	4

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 7	Fecha: 04-05-2025	Página 45 de 45	

5

7	2,5		170	4,25
8	3		180	4,5
9	3,5		190	4,75
10	4		200	5
11	4,5		210	5,5
12	5		220	6
13	5,5		230	6,5
14	6		240	7
15	6,5		250	7,5
16	7		260	8
17	7,5		270	8,5
18	8		280	9
19	8,5		290	9,5
20	9		300	10
21	9,5			
22	10			

CÓDIGO MODIFICACIÓN: 2025-113