
	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 5	Fecha: 30/09/2022	Página 1 de 22

ÍNDICE

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	2
B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DE TRABAJO.	3
C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.....	6
D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	7
E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.....	11
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	11
G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.	15
H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.	15
I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.....	16
J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS.	16
K) DERECHO DE LOS ALUMNOS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	18
MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.....	19
ANEXO I.....	20

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 5	Fecha: 30/09/2022	Página 2 de 22

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL

Esta programación didáctica se elabora a partir del *Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas* (BOE nº 301 de 15 de diciembre de 2011) y de la *ORDEN de 15 de noviembre de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección para la Comunidad Autónoma de Aragón* (BOA nº 239 de 15 de noviembre de 2013).

El módulo de **Ofimática y Proceso de la Información** contribuye a alcanzar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales** del ciclo (según art. 5 de la ORDEN de 15 de noviembre de 2013, de la consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección para la Comunidad Autónoma de Aragón, que regula el título):


- a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.
- l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

De los **objetivos generales del ciclo**, expresados en el artículo 9 de la ORDEN de 15 de noviembre de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección para la Comunidad Autónoma de Aragón, la formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g), h) y l).

- g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.
- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.

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.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 5	Fecha: 30/09/2022	Página 3 de 22

B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DE TRABAJO.

Unidad de Trabajo nº1. Sistemas operativos. Windows 10 Professional.

- Conceptos básicos de la informática
- **Operaciones básicas en Windows 10**
- Operaciones avanzadas en Windows 10

Unidad de Trabajo nº2. Redes locales e internet.

- Red local o LAN
- **Internet: Navegación y búsqueda.**
- Descargas y requisitos.
- Otras actividades en internet.

Unidad de trabajo nº3. Procesadores de texto (I)

- **Aspectos generales de Word 2016.**
- Formato de fuente
- Formato de párrafo
- Configuración de página.

Unidad de trabajo nº4. Procesadores de textos (II)

- Herramientas y utilidades básicas
- **Tablas: personalización, estilos y fórmulas.**

Unidad de trabajo nº5. Procesadores de textos (III)

- Tabuladores
- **Viñetas, numeración y listas multinivel**
- Ilustraciones

Unidad de trabajo nº6. Procesadores de textos (IV)

- **Plantillas y formularios**
- Macros
- Ecuaciones
- Estilos, índices y portada

Unidad de trabajo nº7. Correo y agenda electrónica


- Correo electrónico: tipos y protocolos.
- Outlook 2016
- **Calendario o agenda electrónica**

Unidad de trabajo nº8. Hojas de cálculo (I)

- **Excel 2016. Repaso de conceptos básicos.**
- Referencias a celdas.
- Formato condicional.
- Trabajar con varias hojas.
- Diseño e impresión de hojas de cálculo

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.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 5	Fecha: 30/09/2022	Página 4 de 22

Unidad de trabajo nº9. Hojas de cálculo (II)

- Listas, series y ordenación de datos.
- **Fórmulas, funciones y operadores.**

Unidad de trabajo nº10. Hojas de cálculo (III)

- Funciones lógicas
- Funciones de búsqueda y referencia
- Funciones de información y texto.

Unidad de trabajo nº11. Hojas de cálculo (IV)

- **Funciones financieras**
- **Protección de hojas y elementos del libro**
- Gráficos
- Macros
- Tablas y gráficos dinámicos
- Filtros y validación de datos
- **Plantillas**

Unidad de trabajo nº12. Bases de datos

- Introducción a las bases de datos
- **Crear una BD con Acces 2016.**
- Botones de comando y otros controles
- Panel de control

Unidad de trabajo nº13. Presentaciones multimedia


- Presentaciones multimedia
- **Introducción al PowerPoint 2016**
- Transiciones y animaciones
- Diseño de diapositivas y presentaciones
- Otras herramientas y comandos.

Unidad de trabajo nº14. Gestión Integrada de la Información.

- Introducción
- **Word. Combinar correspondencia**
- Word. Incrustar y vincular objetos.
- Incrustar y vincular objetos en otras aplicaciones.
- Acces: datos externos.

Unidad de Trabajo nº15. Operatoria de teclado

- Principios básicos de la escritura al tacto.
- Conocimiento del teclado.
- Postura corporal ante el teclado
- **Desarrollo de la destreza mecanográfica**


	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 5	Fecha: 30/09/2022	Página 5 de 22

- Esta unidad didáctica se realizará mediante el programa Mecasoft Pro, será introducida en las primeras sesiones del módulo y se trabajará de forma continua a lo largo de las tres evaluaciones.

Temporalización y secuenciación.

Eval	U.T.	Título	Sesiones previstas	Periodo de tiempo	
	Nº 0	Presentación módulo	1	Septiembre	
1ª Ev.	Nº 15	Operatoria de Teclados	38	Continuo	
	Nº 1	Sistemas operativos. Windows 10 Professional.	6	Septiembre	
	Nº 2	Redes locales e internet	6	Septiembre-Octubre	
	Nº 3	Procesadores de texto (I)	7	Octubre	
	Nº 4	Procesadores de texto (II)	8	Octubre - Noviembre	
	Nº 5	Procesadores de texto (III)	8	Noviembre	
	Nº 6	Procesadores de texto (IV)	8	Noviembre-Diciembre	
	Nº 7	Correo electrónico y agenda	4	Diciembre	
		TOTAL SESIONES 1ª EV.	86		
2ª Ev.	Nº 15	Operatoria de Teclados	24	Continuo	
	Nº 8	Hojas de cálculo (I)	10	Enero	
	Nº 9	Hojas de cálculo (II)	11	Enero-Febrero	
	Nº 10	Hojas de cálculo (III)	16	Febrero	
	Nº 11	Hojas de cálculo (IV)	16	Febrero - Marzo	
			TOTAL SESIONES 2ª EV.	77	
3ª Ev.	Nº 15	Operatoria de Teclados	24	Continuo	
	Nº 12	Bases de datos	14	Abril	
	Nº 13	Presentaciones multimedia	12	Mayo	
	Nº 14	Gestión Integrada de la información	11	Mayo-Junio	
			TOTAL SESIONES 3ª EV.	61	
			TOTAL MODULO	<u>224</u>	

El currículo establece 224 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, las utilizaríamos para hacer actividades complementarias o de repaso.


	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 5	Fecha: 30/09/2022	Página 6 de 22

La distribución horaria para los temas 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 temas de la primera y segunda evaluación pudiesen pasar a la evaluación siguiente, en función de circunstancias sobrevenidas durante el curso que pudieran alterar esta propuesta inicial.

C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.

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:

1. En cada unidad de trabajo la profesora realizará una explicación detallada sobre los contenidos que se van a desarrollar a lo largo de dicha unidad.
2. 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.
3. Seguidamente, el alumnado realizará las actividades resueltas del libro de texto, además de las adicionales propuestas por la profesora, de manera que irá conociendo paulatinamente la aplicación. La función de la profesora 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.
4. 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 la profesora 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, la profesora 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.
5. 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 la profesora y explicados por este a lo largo de la ejecución.
6. 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.
7. 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 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.
8. 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.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 5	Fecha: 30/09/2022	Página 7 de 22

D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN


Los criterios de evaluación señalados en negrita son los criterios mínimos que hay que superar para que se entienda alcanzado cada resultado de aprendizaje (R.A) que aparece a continuación.

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).	Estos criterios se valorarán a lo largo de todo el curso, empleando para ello la observación de la autonomía de los alumnos para solucionar e identificar problemas en el sistema operativo. Su valoración será tomada en consideración en el apartado de actitud de la nota, indicado más adelante en los componentes de la nota.
<i>R.A.1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.</i>	

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 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.	<i>Primera evaluación:</i> 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. <i>Segunda evaluación:</i> se espera que todos los alumnos escriban “al tacto” y superen 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. <i>Tercera evaluación:</i> se espera que todos los alumnos escriban “al tacto” y superen las 200 pulsaciones por minuto con un margen de error del 1%. Remitimos al baremo de cálculo de la nota

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.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 5	Fecha: 30/09/2022	Página 8 de 22

j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos. **en el anexo final de esta programación.**


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. h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. i) Se ha actualizado la información necesaria. j) Se han cumplido los plazos previstos. k) Se han realizado copias de los archivos.	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.
<i>R.A.3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</i>	

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

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.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 5	Fecha: 30/09/2022	Página 9 de 22


Criterios de evaluación	Criterios de calificación
<p>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</p> <p>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</p> <p>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.</p> <p>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.</p> <p>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</p> <p>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</p> <p>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>	<p>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</p>
<i>R.A.5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</i>	

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

Criterios de evaluación	Criterios de calificación
<p>a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.</p>	<p>Se entenderá que el alumno ha alcanzado 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</p>

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

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 5	Fecha: 30/09/2022	Página 10 de 22

<p>b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.</p> <p>c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.</p> <p>d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.</p> <p>e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales. Organización.</p>	superior a un 5 para alcanzar dicho resultado.
---	--

R.A.7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

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

R.A.-8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.


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

Los Criterios de Evaluación Mínimos Exigibles para la evaluación positiva aparecen escritos en cursiva en cada uno de los Resultados de Aprendizaje.

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.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 5	Fecha: 30/09/2022	Página 11 de 22

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.
3. La calificación de la actitud y comportamiento en clase, que supondrá el 10% restante

E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

Se incluye a continuación todos los resultados de aprendizaje previstos por el currículo.

Aquellos seleccionados en negrita deben necesariamente alcanzarse para obtener una calificación positiva del módulo.


La ponderación de cada resultado de aprendizaje en la calificación final del módulo será de un 30% para operatoria de teclados, un 60% para el resto de resultados de aprendizaje y un 10% para actitud y comportamiento, según las ponderaciones indicadas en el apartado F) de procedimientos e instrumentos de evaluación.

1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.
2. **Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.**
3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.
4. **Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.**
5. **Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.**
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.
7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.
8. **Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.**
9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN INICIAL

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 las pruebas objetivas que se hayan realizado hasta la fecha y la observación diaria del profesor.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 5	Fecha: 30/09/2022	Página 12 de 22

EVALUACIÓN CONTINUA

Los instrumentos de 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.

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.
- 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 suspensa. 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 la profesora en función del número

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

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 5	Fecha: 30/09/2022	Página 13 de 22

de unidades vistas en el período 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.

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 la profesora 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.

- **Dossier 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 la profesora 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.

3.-Actitud

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 5	Fecha: 30/09/2022	Página 14 de 22

- En esta etapa de enseñanza se presupone que el alumno aspira, en un futuro, a obtener un puesto de trabajo en el que pueda aplicar los aprendizajes adquiridos, no solo a nivel de conocimientos sino también a nivel de habilidades. Para ir entrenando ese otro tipo de habilidades se considera el espacio de clase como un lugar en el que poner en práctica buenos hábitos de convivencia y respeto.
- Se establece que se perderán 0,5 puntos cada vez que el alumno cometa una falta de respeto al profesor o al resto de la clase, por cada amonestación que tenga el estudiante.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Cuando el profesor/a 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, la profesora 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 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 solo 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.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 5	Fecha: 30/09/2022	Página 15 de 22

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.

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.

El módulo se imparte en el aula ADS1. Los recursos de que dispone esta aula son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, archivadores, tres estanterías, un retroproyector, una pizarra móvil y otra fija.

Los medios informáticos están compuestos por 20 ordenadores, para uso de los alumnos, un ordenador para uso del profesor, una impresora de uso compartido 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
 - Coagulador Deep-frese
3. El disco D está reservado para uso de los alumnos que además deberán traer una memoria externa tipo pendrive.

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 la profesora 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 la profesora para complementar.

H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.

Seguimiento de la programación:

Al efecto de cumplir lo previsto en el sistema de gestión de la calidad del centro se procederá periódicamente a evaluar el seguimiento de esta programación mediante las herramientas informáticas preparadas al efecto.

Los datos necesarios para ese proceso se obtendrán del cuaderno del profesor.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 5	Fecha: 30/09/2022	Página 16 de 22

En él se plasmarán diariamente las incidencias del proceso de enseñanza y aprendizaje y las actividades y prácticas que se trabajan.

A partir de los datos obtenidos en el cuaderno del profesor se contabilizará y controlará la temporalización y secuenciación de contenidos.

Tratamiento de la diversidad:

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

I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.

Como actividades de apoyo y orientación se contempla que el profesor pueda resaltar los contenidos que considere necesarios para superar la prueba final del módulo.

Si decide matricularse en el siguiente curso en la medida de lo posible su proceso de aprendizaje se adaptará a las carencias y necesidades evidenciadas durante el curso anterior.

Se potenciarán aquellas unidades en las que mostraron carencias y se podrá soslayar aquellas en las que ya mostraron una competencia adecuada.


Se le propondrá que realice por su cuenta aquellos casos prácticos que le ayuden a superar la asignatura y se le invitará a solucionar dudas en horas de tutoría individual durante las horas complementarias del profesorado.

J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS.

El módulo permite una gran autonomía de los alumnos en su proceso de aprendizaje.

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 Edites 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.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 5	Fecha: 30/09/2022	Página 17 de 22

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.

La profesora 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 o a distancia, se aplicarán las modificaciones que a continuación se indican, por ejemplo, a los efectos previstos por la orden ECD de 30 de junio de 2020.

Apartado B. Contenidos

Los contenidos señalados en **rojo** se consideran **imprescindibles** para alcanzar las competencias profesionales esenciales del título.

En escenarios de educación semipresencial o a distancia, se priorizarán estos contenidos para la temporalización, y para enseñanza presencial si así se requiere.

Apartado C. 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.


Apartado D. 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.

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.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 5	Fecha: 30/09/2022	Página 18 de 22

- 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.

Apartado E. Resultados de aprendizaje mínimos.

La intención del profesorado es mantener los aprendizajes mínimos señalados.

Apartado F. 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.

Apartado G. Materiales y recursos didácticos

Además de los descritos en el apartado G, para el trabajo a distancia se emplearán los siguientes materiales y recursos:

- Sitios web específicos, que se comunicarán a los alumnos en caso de enseñanza a distancia.
- Recursos interactivos de la editorial Editex.
- Materiales disponibles en aplicaciones informáticas o plataformas de enseñanza a distancia.

Para aquellos estudiantes que no dispongan de los recursos y medios necesarios se adoptarán las siguientes medidas: préstamo de materiales.

Apartado H. Mecanismos de seguimiento


En los periodos de enseñanza a distancia, 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.

K) DERECHO DE LOS ALUMNOS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El primer día de clase, en la presentación del módulo, se informará a los alumnos sobre los siguientes aspectos de la programación didáctica:

- Objetivos y contenidos.
- Criterios de evaluación y calificación.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Resultados de aprendizaje.
- Libro de texto recomendado.

Además, se les indicará que tienen disponible la programación en la página web del instituto <http://www.cpifpbajoaragon.com/> en el apartado “programaciones”

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 5	Fecha: 30/09/2022	Página 19 de 22


MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

Curso 2022-2023

Respecto al curso anterior:

- Se modifica la temporalización y secuenciación.
- En los procedimientos e instrumentos de evaluación, se modifican los porcentajes aplicados. Se detallan los exámenes a realizar y su puntuación

2022-110

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 5	Fecha: 30/09/2022	Página 20 de 22


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	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

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.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 5	Fecha: 30/09/2022	Página 21 de 22	


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

2º EVALUACIÓN: LOS ERRORES SE PENALIZAN RESTANDO 10 PULSACIONES POR ERROR

	30%			70%	
	<i>LECCIONES</i>	<i>NOTA</i>		<i>VELOCIDAD</i>	<i>NOTA</i>
	0	0		70	0
	1	1		80	1
	2	1,25		90	2
	3	1,75		100	3
	4	2		110	4
	5	2,25		120	5
	6	2,5		130	5,25
	7	2,75		140	5,5
	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

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.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0649	Edición: 5	Fecha: 30/09/2022	Página 22 de 22	

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

3º EVALUACIÓN: LOS ERRORES SE PENALIZAN RESTANDO 10 PULSACIONES POR ERROR					
	<i>30%</i>			<i>70%</i>	
	<i>LECCIONES</i>	<i>NOTA</i>		<i>VELOCIDAD</i>	<i>NOTA</i>
	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
	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

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.