



I.E.S.

**Hermanos
Argensola**

FTOE02-02 Mínimos Exigibles

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

Página 1 de 34

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
HERMANOS ARGENSOLA
BARBASTRO**



I.E.S.

**Hermanos
Argensola**

CICLO FORMATIVO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Mínimos exigibles del Módulo

Código 0649 Ofimática y proceso de la información

Curso: 2023-24

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-02 Mínimos Exigibles
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 2 de 34

ÍNDICE

1.	OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL _____	3
2.	ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS _____	5
4.	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO _____	14
5.	MÍNIMOS EXIGIBLES _____	19
6.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN _____	28
8.	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE. _____	29
9.	ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES _____	30

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-02 Mínimos Exigibles
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 3 de 34

1. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL

Según la Orden de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de **“Técnico Superior en Administración y Finanzas”** para la Comunidad Autónoma de Aragón, este módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales: b, d, e, g, o y v:**

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

y **las competencias:** a, b, d, e, n, p y r del título.

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-02 Mínimos Exigibles
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 4 de 34

procesos administrativos en los que interviene.

- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- n) 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.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

Además, aporta al alumnado las unidades de competencia siguientes recogidas en la ley orgánica 5/2002 de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional:

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales y distintos formatos.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Equivalencia en créditos ECTS: 12

OBJETIVOS DEL MÓDULO

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

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

1.1. Elementos de hardware.

1.2. Elementos de software.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-02 Mínimos Exigibles
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 6 de 34

1.3. Sistemas operativos.

1.4. Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica

2.1. Postura corporal ante el terminal. Posición de los brazos, muñecas y manos. Prevención de riesgos.

2.2. La ergonomía en el puesto de trabajo. Los riesgos laborales.

2.3. Composición de un terminal informático.

2.3.1. Hardware

2.3.2. Periféricos de entrada: teclados, escáner

2.3.3. Software: programas para el procesamiento de textos, reconocimiento de voz

2.4. Conocimiento del teclado

2.5. Colocación de dedos.

2.6. Desarrollo de la destreza mecanográfica mediante software específico.

2.6.1. Escritura de palabras simples

2.6.2. Escritura de palabras de dificultad progresiva

2.6.3. Mayúsculas, numeración y signos de puntuación

2.6.4. Copia de textos con velocidad controlada

2.7. Escritura de textos en inglés.

2.8. Teclado numérico

2.9. Corrección de errores.

3. Gestión de archivos y búsqueda de información:

3.1. Internet y navegadores.

3.2. Utilidad de los navegadores.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-02 Mínimos Exigibles
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 7 de 34

3.3. Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.

3.4. Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes Sociales, entre otros.

3.5. Compresión y descompresión de archivos.

3.6. Buscadores de información.

3.7. Importación/exportación de la información.

3.8. Técnicas de archivo.

3.9. El archivo informático. Gestión documental

4. Elaboración de hojas de cálculo:

4.1. Estructura y funciones.

4.1.1. Introducción a la hoja de cálculo:

4.1.1.1. Celdas, rangos y libros

4.1.1.2. Edición de datos

4.1.1.3. Uso de la ayuda

4.1.2. Estructura de una hoja de cálculo:

4.1.2.1. Filas y columnas

4.1.2.2. Selección

4.1.2.3. Modificación de tamaño

4.1.2.4. Inserción y supresión

4.2. Instalación y carga de hojas de cálculo.

4.3. Diseño.

4.3.1. Formatos: fuentes, bordes, tipos de datos, autoformato, protección

4.3.2. Estilos

4.4. Edición de hojas de cálculo.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-02 Mínimos Exigibles
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 8 de 34

4.4.1. Utilización de fórmulas y funciones

4.4.2. Verificación ortográfica

4.4.3. Uso de plantillas y asistentes

4.5. Gráficos. Creación de tablas y gráficos dinámicos.

4.6. Tratamiento de datos.

4.7. Otras utilidades.

4.7.1. Importación y exportación de hojas de cálculo

4.7.2. Macros. Diseño y creación de macros

4.7.3. Elaboración de distintos tipos de documentos

4.8. Gestión de archivos.

4.9. Impresión de hojas de cálculo.

4.10. Interrelaciones con otras aplicaciones.

5. Creación de documentos con procesadores de texto:

5.1. Estructura y funciones.

5.2. Instalación y carga.

5.3. Edición de textos y tablas.

5.4. Diseño de documentos y plantillas.

5.4.1. Estilos

5.4.2. Formularios

5.4.3. Acceso a datos

5.4.4. Verificación ortográfica y gramatical

5.4.5. Combinar documentos

5.4.6. Creación y uso de plantillas

5.4.7. Importación y exportación de documentos

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-02 Mínimos Exigibles
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 9 de 34

5.5. Gestión de archivos.

5.6. Impresión de textos.

5.7. Opciones avanzadas

5.7.1. Diseño y creación de macros

5.7.2. Elaboración de distintos tipos de documentos

5.7.3. El reconocimiento óptico de caracteres

5.8. Interrelación con otras aplicaciones.

6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

6.1. Estructura y funciones de una base de datos.

6.1.1. Elementos de las bases de datos: claves, relaciones, integridad y consultas

6.2. Tipos de bases de datos.

6.3. Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, formularios, informes

6.4. Utilización de una base de datos.

6.4.1. Manejo de asistentes

6.4.2. Búsqueda y filtrado de la información

6.4.3. Diseño y creación de macros

6.5. Interrelación con otras aplicaciones.

7. Gestión integrada de archivos:

7.1. Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.

7.2. Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.

7.3. Contenido visual y/o sonoro. Imagen y video digital

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-02 Mínimos Exigibles
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 10 de 34

7.4. Objetivo de la comunicación de los contenidos.

7.5. Inserción en otros medios o documentos.

7.6. Obsolescencia y actualización.

8. Gestión de correo y agenda electrónica:

8.1. Función del correo electrónico y agenda electrónica.

8.2. Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.

8.3. El correo web.

8.4. Tipos de cuentas de correo electrónico.

8.5. Entorno de trabajo: configuración y personalización.

8.6. Plantillas y firmas corporativas.

8.7. Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.

8.8. La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.

8.9. Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.

8.10. Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.

8.11. Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.

8.12. Sincronización con dispositivos móviles.

8.13. Seguridad en la gestión del correo.

9. Elaboración de presentaciones:

10. Estructura y funciones.

10.1. Utilidad de los programas de presentación

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-02 Mínimos Exigibles
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 11 de 34

- 10.2. La interfaz de trabajo
- 10.3. Creación de presentaciones
- 10.4. Diseño y edición de diapositivas
- 10.5. Reglas de composición
- 11. Instalación y carga.
- 12. Procedimiento de presentación.
 - 12.1. Formateo de diapositivas, textos y objetos
 - 12.2. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición
 - 12.3. La interactividad
- 13. Utilidades de la aplicación.
 - 13.1. Aplicación de sonido y video
 - 13.2. Importación y exportación de presentaciones
 - 13.3. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas
 - 13.4. Diseño y creación de macros
 - 13.5. Visualización e impresión de la presentación
- 14. Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- 15. Interrelaciones con otras aplicaciones.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-02 Mínimos Exigibles
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 12 de 34

TEMPORALIZACIÓN

Temas	Contenidos	Horas	1^{er} Trimestre	2^o Trimestre	3^{er} Trimestre
0	Presentación del módulo y plataforma Moodle y Google Workspace	5	5		
1	Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red	6	6		
2	Escritura de textos según la técnica mecanográfica	62	32	20	10
3	Gestión de archivos y búsqueda de información	6	2	2	2
4	Elaboración de hojas de cálculo	45		27	18
5	Creación de documentos con procesador de textos	45	24	21	
6	Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa	40			40
7	Gestión integrada de archivos	5			5
8	Gestión de correo y agenda electrónica	6	2	2	2
9	Elaboración de presentaciones	8	8		
Total		228	79	72	77

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-02 Mínimos Exigibles
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 13 de 34

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL:

La duración establecida para impartir el módulo profesional “Ofimática y Proceso de la Información” es de 224 h. Según calendario aragonés del curso 2022-23 es de 228 horas, que se distribuyen entre los tres trimestres con el siguiente detalle:

Primera Evaluación		
UNIDAD	TÍTULO	Horas
Unidad 0	Presentación del módulo /entrega claves Novotyping. Alta en Moodle. Google Workspace.	5
Unidad 1	Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y redes.	6
Unidad 2	Escritura de textos según la técnica mecanográfica. (3h. semanales)	32
Unidad 3	Gestión de archivos y búsqueda de información	2
Unidad 9	Elaboración de presentaciones	8
Unidad 8	Gestión de correo y agenda electrónica.	2
Unidad 5	Creación de documentos con procesador de textos	24
TOTAL 1ª Evaluación		79
Segunda Evaluación		
Unidad 2	Escritura de textos según la técnica mecanográfica. (2 h/ semanales)	20
Unidad 3	Gestión de archivos y búsqueda de información.	2
Unidad 4	Elaboración de Hojas de cálculo.	27
Unidad 5	Creación de documentos con procesadores de texto.	21
Unidad 8	Gestión de correo y agenda electrónica.	2
TOTAL 2ª Evaluación		72
Tercera Evaluación		
Unidad 2	Escritura de textos según la técnica mecanográfica. (1h. semanal)	10
Unidad 3	Gestión de archivos y búsqueda de información.	2
Unidad 4	Elaboración de Hojas de cálculo.	18
Unidad 6	Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.	40
Unidad 7	Gestión integrada de archivos.	5
Unidad 8	Gestión de correo y agenda electrónica	2
TOTAL 3ª Evaluación		77

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-02 Mínimos Exigibles
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 14 de 34

4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO

La calificación en los módulos del Ciclo Formativo es numérica sin decimales. Con calificación igual o superior al 5 se supera el módulo, por el contrario, con calificaciones inferiores al 5 el módulo se suspende.

Para calcular la calificación de cada módulo se aplican los criterios establecidos para cada uno de ellos.

Si la nota obtenida tiene decimales se aplicará este proceso de redondeo:

- Notas con decimal inferior a 0,50 la nota será el número entero obtenido, despreciando el decimal.
- Notas con decimal igual o superior a 0,50 la nota será el número entero superior al obtenido.

Los criterios de Evaluación son los establecidos en la Orden de desarrollo del currículo del ciclo formativo en relación a este módulo y que se indican en el apartado E de esta programación.

Los criterios de calificación que se aplican en este módulo son los siguientes:

Calificación de Operatoria de Teclados:

Será la media ponderada de estos dos indicadores:

a) La nota de velocidad 80%.

Primera evaluación: se espera que todos los alumnos escriban “al tacto” y superen las 130 pulsaciones por minuto netas, restando CINCO pulsaciones por cada falta cometida, con una precisión de un error máximo por minuto. Este criterio supone el umbral del 5. Cada 20 pulsaciones más o menos supondrá subir o bajar un punto.

Segunda evaluación: se espera que todos los alumnos escriban “al tacto” y superen las 170 pulsaciones por minuto netas, restando CINCO pulsaciones por cada falta cometida, con una precisión de un error máximo por minuto. Este

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-02 Mínimos Exigibles
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 15 de 34

criterio supone el umbral del 5. Cada 20 pulsaciones más o menos supondrá subir o bajar un punto.

	SF (5)	B (6)	N (7)	N8)	SB (9)	SB(10)
1ª Evaluación	130 p/n	150 p/n	170 p/n	190p/n	210 p/n	230 p/n
2ª Evaluación	170 p/n	190 p/n	210 p/n	230 p/n	250 p/n	270 p/n
3ª Evaluación	200 p/n	220 p/n	240 p/n	260 p/n	280 p/n	300 p/n

Tercera evaluación: se espera que todos los alumnos escriban “al tacto” y superen las 200 pulsaciones por minuto netas, restando CINCO pulsaciones por cada falta cometida, con una precisión de un error máximo por minuto. Este criterio supone el umbral del 5. Cada 20 pulsaciones más o menos supondrá subir o bajar un punto.

Las puntuaciones netas se calculan restando al total 5 pulsaciones por cada error.

Los ejercicios para alcanzar las pulsaciones netas establecidas, serán de una duración de 10 minutos.

Con estos mínimos el alumno conseguirá un 5 en este apartado.

El baremo para la nota numérica, una vez que se supere la velocidad mínima será:

La nota de trabajo 20%.

Premiará el número de lecciones del programa Novotyping Online superadas durante el curso. Se entenderá superada cada lección cuando se hayan pasado todos los ejercicios de la misma.



1ª Evaluación	Calificación	2ª Evaluación	Calificación	3ª Evaluación	Calificación
2 lecciones	1	1 lección	1	6 ejercicios (1/2 lección)	1
4 lecciones	2	2 lecciones	2	1 lección	2
6 lecciones	3	3 lecciones	3	1,5 lecciones	3
8 lecciones	4	4 lecciones	4	2 lecciones	4
10 lecciones	5	5 lecciones	5	2,5 lecciones	5
12 lecciones	6	6 lecciones	6	3 lecciones	6
14 lecciones	7	7 lecciones	7	3,5 lecciones	7
16 lecciones	8	8 lecciones	8	4 lecciones	8
18 lecciones	9	9 lecciones	9	4,5 lecciones	9
20 lecciones	10	10 lecciones	10	5 lecciones	10

Calificación de Ofimática:

Prueba objetiva 80% sobre las unidades didácticas

Cada prueba se corregirá según los criterios que para ella se establezcan y que se harán explícitos.

Ejercicios obligada presentación 10%.

Se alcanzará este porcentaje cuando, además de entregar todos los ejercicios marcados como obligatorios por la profesora, éstos estén perfectos. La “gravedad” de los fallos determinará la penalización en la calificación.

La entrega fuera de plazo supondrá una disminución, de 2 puntos, en la calificación de la tarea. Téngase en cuenta que como se trabaja con Google Workspace, y Moodle todos los alumnos pueden enviar los trabajos en fecha, ya que podrán acceder a ellos desde cualquier equipo que tenga conexión a internet.

Tareas de clase 10%.

Se puntuarán todas las tareas individuales o colectivas que se programen en clase. Con todas realizadas los alumnos conseguirán 1 punto. (independiente de la calificación obtenida) Por cada actividad que falte se disminuirá 0,2 p.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-02 Mínimos Exigibles
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 17 de 34

Los alumnos que, por incorporarse más tarde al curso no hayan realizado las actividades de clase, podrán efectuarlas durante la semana previa a la Evaluación.

Calificación final Ofimática y Procesos de información		
20%	Operatoria de teclados	
	80%	velocidad
	20%	lecciones del programa Novotyping Online finalizadas
80%	Ofimática	
	80%	examen
	10%	ejercicios obligatorios
	10%	tareas de clase

Para calcular la media de la nota final, será necesario que el alumno haya obtenido calificación mínima de 4 en los apartados de ofimática y de operatoria de teclados.

Para aplicar los criterios de calificación anteriores será imprescindible que el alumno/a no acumule un total de faltas de asistencia (justificadas o no) superior al 15% de la carga horaria del módulo.

Previa petición del alumno, de este porcentaje podrán quedar excluidos en un 60% quienes tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada.

Cuando los alumnos no se hayan presentado a los exámenes programados en cada trimestre por razones debidamente justificadas, los podrán realizar la semana anterior a la fecha de cada evaluación.

De cada una de las pruebas y/o trabajos se realizará una única prueba de recuperación, bien en junio o en una fecha a pactar con los alumnos.

En la 2ª evaluación final de junio los alumnos se evaluarán exclusivamente de los contenidos no superados.



ALUMNOS QUE COPIAN EN EXÁMENES.

En el caso de que se observe o detecte que un alumno/a copia o ha copiado, durante la realización de un examen y se demuestre, el protocolo de actuación será el siguiente:

- El profesor/a procederá a recoger el examen y el alumno/a será expulsado del aula.
- El profesor/a calificará el examen con un 0.
- El alumno/a deberá presentarse a examen de recuperación de la evaluación correspondiente.
- Si se trata de un examen final el alumno/a deberá presentarse al examen de la siguiente convocatoria.

ALUMNOS QUE PIERDEN EL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA.

Los alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua, por faltas de asistencia superiores al 15% de la carga horaria del módulo, deberán:

- Presentarse a un examen final que incluirá todos los contenidos del módulo. La calificación obtenida en el examen, siempre que sea superior a 5, tendrá un valor de 90% de la nota.
- Haber entregado, en las fechas previstas, los trabajos que se hayan propuesto al resto de alumnos. El valor asignado a los trabajos es del 10% de la nota. Este 10% se calculará de la media aritmética de las calificaciones de los trabajos, siempre que este resultado sea como mínimo 5.

La Junta de Evaluación podrá valorar, en su caso, aquellas situaciones de carácter extraordinario que afecten a lo dispuesto en el párrafo anterior.

5. MÍNIMOS EXIGIBLES

RESULTADO DE APRENDIZAJE:							
1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
1.a Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	1.a.1 Realizar pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	X		X	X	X	1
1.b Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.	1.b.1 Comprobar las conexiones de los puertos de comunicación.	X		X	X	X	1
1.c Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	1.c.1 Identificar los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	X		X	X	X	1
1.d Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	1.d.1 Caracterizar los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	X		X	X	X	1
1.e Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	1.e.1 Utilizar las funciones básicas del sistema operativo.	X		X	X	X	1
1.f Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	1.f.1 Aplicar medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	X		X	X	X	1
1.g Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	1.g.1 Compartir información con otros usuarios de la red.	X		X	X	X	1
1.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).	1.h.1 Ejecutar 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).	X		X	X	X	1

RESULTADO DE APRENDIZAJE:							
2. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
2.a. Se han organizado los elementos y espacios de trabajo	2.a.1 Organizar los elementos y espacios de trabajo	X	X	X	X	X	2
2.b. Se ha mantenido la posición corporal correcta	2.b.1 Mantener la posición corporal correcta	X	X	X	X	X	2
2.c. Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	2.c.1 Identificar la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	X	X	X	X	X	2
2.d. Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	2.d.1 Precisar las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	X	X	X	X	X	2
2.e. Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación	2.e.1 Emplear coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación	X	X	X	X	X	2
2.f. Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	2.f.1 Utilizar el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	X	X	X	X	X	2
2.g. Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	2.g.1 Utilizar el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	X	X	X	X	X	2
2.h. Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	2.h.1 Controlar la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	X	X	X	X	X	2
2.i. Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	2.i.1 Aplicar las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	X	X	X	X	X	2
2.j. Se han localizado y corregido los errores mecanográficos	2.j.1 Localizar y corregir los errores mecanográficos	X	X	X	X	X	2

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
3.a Se han detectado necesidades de información.	3.a.1 Detectar necesidades de información.	X		X	X	X	3
3.b Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información	3.b.1 Identificar y priorizar las fuentes de obtención de información	X		X	X	X	3
3.c Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	3.c.1 Elegir buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	X		X	X	X	3
3.d Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.	3.d.1 Emplear herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.	X		X	X	X	3
3.e Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	3.e.1 Utilizar los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	X		X	X	X	3
3.f Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	3.f.1 Aplicar sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	X		X	X	X	3
3.g Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	3.g.1 Canalizar la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	X		X	X	X	3
3.h Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior	3.h.1 Organizar los archivos para facilitar la búsqueda posterior	X		X	X	X	3
3.i Se ha actualizado la información necesaria.	3.i.1 Actualizar la información necesaria.	X		X	X	X	3
3.j Se han cumplido los plazos previstos.	3.j.1 Cumplir los plazos previstos.	X		X	X	X	3
3.k Se han realizado copias de los archivos.	3.k.1 Realizar copias de los archivos.	X		X	X	X	3

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

5. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
5.a Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición	5.a.1 Utilizar las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición	X	X	X	X	X	5
5.b. Se han identificado las características de cada tipo de documento	5.b.1 Identificar las características de cada tipo de documento	X	X	X	X	X	5
5.c Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	5.c.1 Redactar documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	X	X	X	X	X	5
5.d. Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	5.d.1 Confeccionar plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	X	X	X	X	X	5
5.e. Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros	5.e.1 Integrar objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros	X	X	X	X	X	5
5.f. Se han detectado y corregido los errores cometidos.	5.f.1 Detectar y corregir los errores cometidos.	X	X	X	X	X	5
5.g. Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	5.g.1 Recuperar y utilizar la información almacenada.	X	X	X	X	X	5
5.h. Se han utilizado las funciones y utilidades que garantizan las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	5.h.1 Utilizar las funciones y utilidades que garantizan las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	X	X	X	X	X	5

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

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.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
6.a Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.	6.a.1 Ordenar y clasificar los datos de las bases de datos para presentar la información.	X	X	X	X	X	6
6.b Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.	6.b.1 Realizar consultas de bases de datos con criterios precisos.	X	X	X	X	X	6
6.c Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.	6.c.1 Realizar informes de bases de datos con criterios precisos.	X	X	X	X	X	6
6.d Se han realizado formularios con criterios precisos.	6.d.1 Realizar formularios con criterios precisos.	X	X	X	X	X	6
6.e Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.	6.e.1 Actualizar, fusionar y eliminar registros de las bases de datos.	X	X	X	X	X	6
6.f Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.	6.f.1 Relacionar las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.	X	X	X	X	X	6
6.g Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.	6.g.1 Proteger las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.	X	X	X	X	X	6
6.h Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	6.h.1 Elaborar una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	X	X	X	X	X	6
6.i 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	6.i.1 Gestionar 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	X	X	X	X	X	6

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 25 de 34

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
7.a. Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.	7.a.1 Seleccionar archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.	X		X	X	X	7
7.b. Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	7.b.1 Crear y mantener un banco propio de recursos audiovisuales.	X		X	X	X	7
7.c. Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	7.c.1 Personalizar los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	X		X	X	X	7
7.d. Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	7.d.1 Respetar la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	X		X	X	X	7

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
8.a Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	8.a.1 Utilizar la aplicación de correo electrónico.	X		X	X	X	8
8.b Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.	8.b.1 Identificar el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.	X		X	X	X	8
8.c Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.	8.c.1 Aplicar filtros de protección de correo no deseado.	X		X	X	X	8
8.d Se ha canalizado la información a todos los implicados.	8.d.1 Canalizar la información a todos los implicados.	X		X	X	X	8
8.e Se ha comprobado la recepción del mensaje.	8.e.1 Comprobar la recepción del mensaje.	X		X	X	X	8
8.f Se han organizado las bandejas de entrada y salida.	8.f.1 Organizar las bandejas de entrada y salida.	X		X	X	X	8
8.g Se ha registrado la entrada o salida de correos.	8.g.1 Registrar la entrada o salida de correos.	X		X	X	X	8
8.h Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.	8.h.1 Imprimir, archivar o eliminar los mensajes de correo.	X		X	X	X	8
8.i Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	8.i.1 Aplicar las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	X		X	X	X	8
8.j Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	8.j.1 Conectar y sincronizar agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	X		X	X	X	8

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 27 de 34

RESULTADO DE APRENDIZAJE:							
9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
9.a Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	9.a.1 Realizar un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	X		X	X	X	9
9.b Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).	9.b.1 Insertar distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros) .	X		X	X	X	9
9.c Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	9.c.1 Distribuir la información de forma clara y estructurada.	X		X	X	X	9
9.d Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	9.d.1 Animar los objetos según el objetivo de la presentación.	X		X	X	X	9
9.e Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	9.e.1 Crear presentaciones para acompañar exposiciones orales.	X		X	X X	X	9
9.f Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	9.f.1 Realizar presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	X		X		X	9

E=Examen; T=Trabajos; J=Ejercicios; O=Observación directa

*Señalar que se podrán preguntar los contenidos vistos en clase, a pesar de que no aparezcan en los criterios de evaluación mencionados en este apartado

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 28 de 34

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN INICIAL.

Para conocer las actitudes y aptitudes del grupo y de cada alumno en particular, durante el primer mes del curso, se realizará un seguimiento diario a los alumnos de 1º curso de Ciclo Formativo de Grado Medio y de Grado Superior.

Durante este tiempo se observará al alumno y se analizará y valorará:

- Si realiza las actividades propuestas en clase.
- Si participa en el desarrollo de las clases.
- Su expresión oral y escrita.
- Su caligrafía y faltas de ortografía.
- Su nivel de lectura comprensiva.
- Su nivel de conocimientos matemáticos.
- Su comportamiento en clase a nivel individual y dentro del grupo.
- Forma de acceso al Ciclo.

Además de la observación del alumnado en clase, se realizará una prueba individual escrita, en la que demostrarán su nivel de conocimiento sobre cuestiones generales de ofimática.

Posteriormente se fijará una sesión de evaluación dónde se realizará una puesta en común de lo observado, de cada alumno, por cada uno de los profesores de los módulos.

Los resultados de este seguimiento servirán para informar y proponer, a los alumnos a los que se les ha detectado alguna anomalía, medidas correctoras antes de que lleguen a obtener malos resultados académicos.

La aplicación del proceso de evaluación del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del Ciclo Formativo.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 29 de 34

El proceso de evaluación del aprendizaje programado debe atender a los siguientes puntos:

- Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un portfolio con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando en el aula..
- En el desarrollo de los aprendizajes, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupos (debates, informes, trabajos, exposiciones, etc.) se calificarán los mismos evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.
- Dentro de este proceso de evaluación también son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios y la realización de trabajos y actividades individuales (tanto escritos como orales) con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo individualmente los conocimientos y para poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.
- La evaluación, dentro de cada Unidad Didáctica, se realiza, en consecuencia, valorando la participación del alumno en la clase, los trabajos y actividades, tanto individuales como en grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios que en cada caso se realicen.

8. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE.

Se utilizan distintos mecanismos para la valoración de los resultados de los alumnos a lo largo del curso tales como:

- Observación del trabajo diario del alumno/a.
- Resolución de actividades.
- Controles periódicos escritos.
- Participación e interés del alumno en el desarrollo de la clase.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 30 de 34

El profesor/a de cada módulo teniendo en cuenta los resultados obtenidos a través de estos mecanismos actuará convenientemente según las deficiencias detectadas mediante:

- Repaso de contenidos.
- Actividades de refuerzo.
- Repetición de controles escritos.
- Trabajos de recuperación.

En las sesiones de evaluación teniendo en cuenta los resultados obtenidos por los alumnos en el conjunto de los módulos, la Junta de Evaluación decidirá la procedencia o no de realizar adaptaciones curriculares en los casos en los que no resultaran efectivos los mecanismos citados

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

RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES DURANTE EL CURSO.

Cuando un alumno/a no supere la evaluación del módulo deberá realizar actividades de recuperación.

La recuperación según el caso podrá consistir en:

- Realización de ejercicios suplementarios.
- Presentación a nuevas pruebas.
- Presentación de trabajos adicionales.

Cuando la recuperación consista en presentar trabajos adicionales, el alumno será informado de los contenidos que deberá tratar y desarrollar en el mismo y se le orientará acerca de materiales y recursos que podrá utilizar. Se fijará un horario para que pueda consultar, al profesor, las dudas que puedan surgir durante su realización y se concretará la fecha de entrega.

Si la recuperación consiste en realizar ejercicios suplementarios, los enunciados de estos ejercicios, serán facilitados por el profesor. Se fijará, igual que en el

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 31 de 34

caso anterior, un horario para consulta de dudas que le puedan surgir y se concretará la fecha de entrega.

Cuando el alumno/a deba presentarse a nuevas pruebas para recuperar el módulo pendiente, será informado de los contenidos que debe recuperar y de la fecha de realización de las mismas. Estas pruebas serán similares a las realizadas durante la evaluación.

Para la valoración de las actividades de recuperación se aplicarán los mismos criterios de calificación.

SEGUNDA EVALUACIÓN FINAL

Todos los módulos del Ciclo Formativo son susceptibles de una segunda evaluación final., siempre que el alumno no haya comunicado su intención de renunciar a esta convocatoria.

El profesor del módulo entregará al alumno una ficha dónde se le informará por escrito:

- De los contenidos de los que será evaluado
- Del trabajo que deberá realizar para preparar la materia pendiente del módulo.
- De la fecha en la que deberá presentarse a las pruebas correspondientes y /o entregar los trabajos propuestos.

La nota será la obtenida por el alumno en las pruebas realizadas, que no deberá ser inferior a 5.

La calificación final del módulo se calculará aplicando los porcentajes, detallados en la tabla siguiente, siempre que cada una de las partes no tenga una calificación inferior a 4.

El cálculo de la calificación final del alumno se realizará aplicando los siguientes porcentajes:

Ejercicio Ofimática	80%
---------------------	-----

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 32 de 34

Operatoria Teclados	20%
---------------------	-----

Para su calificación se tendrá en cuenta el criterio de la Junta de Evaluación.

ALUMNOS DE 2º CURSO CON MÓDULOS PENDIENTES DE 1º CURSO

Cuando un alumno se haya matriculado en 2º curso, con este módulo de 1º curso pendiente, se pueden dar dos situaciones diferentes:

a) *Alumnos matriculados de 2º curso completo incluido el módulo de FCT (y en su caso Proyecto).*

Cuando existan alumnos matriculados en 2º curso con este módulo pendiente, siempre que no hayan comunicado al profesor su intención de renunciar a la siguiente convocatoria extraordinaria, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- A principio de curso se fijará una reunión con estos alumnos.
- Se les informará de los contenidos de los que serán evaluados.
- Se les indicará el trabajo que deberán realizar para preparar la materia pendiente y se les orientará acerca de materiales y recursos que podrán utilizar.
- Se les aconsejará que mantengan contacto con algún alumno de 1º curso: para comentar ejercicios, resolver dudas, recopilar material otro alumno puede ser de gran ayuda.
- Se fijará un horario para que pueda consultar, al profesor, las dudas que puedan surgir durante su realización.
- Se concretará la fecha o fechas en la que deberán presentarse a las pruebas correspondientes y /o entregar los trabajos propuestos., teniendo en cuenta que para estos alumnos las dos convocatorias de este módulo serán marzo y junio.
- Se procurará, dentro de lo posible, que las fechas de estas pruebas no interfieran con exámenes de módulos de 2º curso y así facilitarles la oportunidad de superar todos los módulos.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 33 de 34

La nota será la obtenida por el alumno en las pruebas realizadas, que no deberá ser inferior a 5. En el caso de que las pruebas fueran teóricas/prácticas deberá obtener al menos un 5 en cada parte. Para su calificación se tendrá en cuenta el criterio de la Junta de Evaluación.

El plan de recuperación, para estos alumnos, consistirá en la entrega de unas actividades propuestas sobre Microsoft Office, y en un examen único sobre los mínimos fijados para este módulo. La fecha del examen será la última semana de febrero.

b) *Alumnos matriculados de todos o parte de los módulos de segundo curso excepto de FCT (y en su caso Proyecto)*

Cuando existan alumnos que se hayan matriculado de todos o parte de los módulos de segundo curso excepto de FCT (y en su caso Proyecto) el procedimiento será el mismo *que para alumnos matriculados en 2º curso completo con las siguientes diferencias:*

- En la reunión mantenida con estos alumnos, al concretar el desarrollo de los contenidos, la fecha o fechas en las que deberán presentarse a las pruebas correspondientes y /o entregar los trabajos propuestos se tendrá en cuenta que, las dos convocatorias de este módulo serán junio y septiembre.
- En función del número de módulos presenciales de los que se hayan matriculado en 2º curso, de la coincidencia de los horarios y de los espacios disponibles, asistirán al máximo número posible de las clases del módulo pendiente de 1º curso.
- Sería recomendable que estos alumnos priorizaran en su horario la asistencia a los módulos de 1º.
- Si asisten a clases de primero se les evaluará siguiendo el calendario que se aplica en primer curso.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FT0502.01. Programación didáctica
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 34 de 34

- En caso de que decidan no acudir a las clases, su evaluación será igual que los alumnos que se matriculan de todo segundo.