

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 1 de 34

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
HERMANOS ARGENSOLA
BARBASTRO**



**I.E.S.
Hermanos
Argensola**

**Ciclo Formativo Grado Básico INFORMÁTICA DE OFICINA
Programación Didáctica de Módulo
Ofimática y archivo de documentos
Curso 2023-24**

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 2 de 34

ÍNDICE

OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.	3
ORGANIZACIÓN, SECUENCIALIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.	7
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.	20
MÍNIMOS EXIGIBLES.	24
PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	24
MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE.	32
ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.	33

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 3 de 34

1. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

Para el desarrollo de este módulo, se han tomado como base la siguiente normativa:

Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional

Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

Orden ECD/1030/2014, de 11 de junio, por la que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de catorce ciclos formativos de estas enseñanzas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

ORDEN de 27 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establecen las condiciones de implantación de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón.

CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 8 de mayo de 2014, del Director General de Ordenación Académica, por la que se dictan instrucciones para solicitar la incorporación de alumnos a ciclos formativos de Formación Profesional Básica

RESOLUCIÓN de 14 de mayo de 2014 del Director General de Ordenación Académica, por la que se somete a información pública el proyecto de orden de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establecen las condiciones de implantación de los ciclos formativos de formación profesional básica en la Comunidad Autónoma de Aragón.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 4 de 34

RESOLUCIÓN de 8 mayo de 2014, del Director General de Ordenación Académica, por la que se dictan instrucciones para solicitar la incorporación de alumnos a ciclos formativos de Formación Profesional Básica.

Instrucción del Director General de Ordenación Académica relativa a la certificación académica personal que deben expedir los centros a los alumnos procedentes de Programas de Cualificación Profesional Inicial que participen en el proceso de admisión correspondiente al curso escolar 2014/2015.

ORDEN de 30 de abril de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se convoca el acceso a los ciclos de Formación Profesional Básica impartidos en centros públicos y en centros privados concertados de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso escolar 2014/2015.

ORDEN ECD/913/2016, de 15 de julio, por la que se aprueba el perfil profesional del título Profesional Básico en Informática de Oficina para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Según el currículo la duración de este módulo es de **410 horas**.

Objetivos Generales:

Este módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del currículo:

- b) Utilizar las aplicaciones informáticas para tratamiento de texto y hojas de cálculo, aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, utilizando un sistema de grabación seguro.
- c) Desarrollar actividades de registro y encuadernación de documentos.
- j) Elaborar y modificar informes sencillos y fichas de trabajo para manejar aplicaciones ofimáticas de procesadores de texto.

Además, este módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales, que se incluirán de forma coordinada con el resto de módulos del ciclo:

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 5 de 34

- t) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- u) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- v) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- w) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- x) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- y) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

Competencias profesionales, personales y sociales a las que obedece la impartición del módulo¹:

¹ En el currículo se hace referencia a la competencia z), pero no está incluida en el apartado correspondiente.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 6 de 34

a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento, impresión, reproducción y archivado de datos y textos, asegurando su funcionamiento.

b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo, aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, archivando la información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

j) Manejar las herramientas del entorno usuario proporcionadas por el sistema operativo y los dispositivos de almacenamiento de información.

Además, este módulo se relaciona con las siguientes competencias, que se incluirán de forma coordinada con el resto de módulos del ciclo:

p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

q) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

r) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

s) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándose de forma individual o como miembro de un equipo.

t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 7 de 34

u) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

v) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

w) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIALIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

Este módulo se impartirá por parte de dos profesores. Borja Arroyos tendrá 7 horas semanales de docencia y Victoriano Berges tendrá 6 horas a la semana. Se repartirán los contenidos a impartir entre ambos docentes del siguiente modo:

	Borja	Victoriano	TOTAL
1ª Evaluación	78	67	145
2ª Evaluación	73	62	135
3ª Evaluación	69	61	130
TOTAL	220	190	410

- VICTORIANO:

- Mecanografía 3 evaluaciones 95 horas
- Procesador de textos 3 evaluaciones 95 horas

- BORJA:

- Trabajos en entorno de red 1er trimestre 35 horas
- Comunicaciones por correo electrónico 1er trimestre 35 horas
- Hoja de cálculo 2º trimestre 60 horas
- Presentaciones 3 er trimestre 50 horas
- Reprografía 3 evaluaciones 20 horas
- Encuadernación 3 evaluaciones 20 horas

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 8 de 34

CONTENIDO COMÚN A TODOS LOS TRIMESTRES

★ Los **contenidos mínimos** de cada unidad vienen marcados **en subrayado**.

U.1 Mecanografía (95 horas)

Esta unidad se trabajará durante todo el curso, dedicándole 3 horas semanales durante todo el curso. Se utiliza el software especializado licenciado del centro.

Si los alumnos consiguen los resultados esperados antes de lo previsto se aumentará la profundidad de los contenidos del resto de unidades de trabajo.

Objetivos:

- Adquirir una velocidad de escritura al tacto que permite trabajar “con velocidad y exactitud” (según Competencia b) del currículo
- Realizar la mecanografía al tacto respetando sus principios básicos.
- Distinguir los elementos de un terminal informático.
- Conocer las distintas áreas del teclado y las funciones de las teclas.
- Adoptar una postura corporal correcta ante el teclado.
- Colocar las manos de manera adecuada sobre el teclado.
- Distinguir los elementos ergonómicos para la escritura al tacto.
- Realizar ejercicios de iniciación en el teclado.
- Escribir palabras con todas las filas del teclado.
- Escribir frases con todas las filas del teclado.
- Escribir frases con mayúsculas y distintos signos de puntuación.
- Escribir textos con velocidad progresiva

Contenidos:

- Adiestramiento con programas informáticos de mecanografía, por ejemplo, NovoTyping o Mecanet.
- Operatoria de teclados: la nota se calculará en base al número de ejercicios realizados con unos condicionantes (5 errores máximo por ejercicio) para la

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 9 de 34

primera evaluación y a los requisitos de destreza que es preciso alcanzar en la segunda y primera evaluación.

Nivel alcanzado en el programa de adiestramiento Novotyping:

1ª Evaluación:	Calificación
Lección 1 aprendizaje	1
Lección 2 aprendizaje	2
Lección 3 aprendizaje	3
Lección 4 aprendizaje	4
Lección 5 aprendizaje	5
Lección 6 aprendizaje	6
Lección 7 aprendizaje	7
Lección 8 aprendizaje	8
Lección 9 aprendizaje	9
Lección 10 aprendizaje	10
 2ª Evaluación:	
120 p.p.m.	5
130 p.p.m.	6
150 p.p.m.	7
170 p.p.m.	8
190 p.p.m.	9
200 p.p.m. o más	10
 3ª Evaluación:	
160 p.p.m.	5
170 p.p.m.	6
180 p.p.m.	7
200 p.p.m.	8
220 p.p.m.	9
240 p.p.m. o más	10

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 10 de 34

Bloque de **práctica alfanumérica** completada (5 niveles), suma 1 punto a la calificación obtenida, si no se ha alcanzado el 10. En la tercera evaluación le resta si está incompleta o no iniciada.

En caso de no cumplir los requisitos mínimos para obtener un 5 en cualquiera de las evaluaciones, supondrá una nota de 3.

U.2. Procesador de textos (95 horas)

Objetivos:

- Utilizar las funciones básicas del procesador de textos.
- Conocer y emplear las teclas rápidas para el uso del procesador de textos sin utilizar el ratón.
- Crear documentos aplicando distintos formatos.
- Utilizar adecuadamente herramientas de ilustraciones y objetos de texto.
- Diseñar tablas en un documento e incluir contenido en ellas.
- Revisar los documentos en busca de faltas de ortografía e incluir comentarios en ellos.
- Crear y utilizar plantillas para estandarizar documentos.
- Conocer las distintas opciones de impresión de un documento.
- Establecer rutinas de nomenclatura y almacenamiento coherente de archivos, siguiendo un patrón de versiones y utilizando medidas básicas de seguridad (acceso y modificación de archivos).

Contenidos:

Estructura y funciones de un procesador de texto.

Gestión de documentos en procesadores de texto.

Aplicación de formato a documentos.

Utilización de plantillas.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 11 de 34

Edición de textos y tablas.

Inserción de objetos.

Configuración e impresión de textos.

Utilización de formularios sencillos.

Elaboración de comunicaciones escritas básicas.

Combinar y comparar documentos.

Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

Proyecto procesadores de texto

U.7. Reprografía (20 horas)

Objetivos:

- Conocer el funcionamiento básico de los equipos de reproducción.
- Habituarse a la lectura de los manuales del fabricante, así como los recursos que este ofrece en internet para la resolución de problemas, averías, localización de servicios técnicos, etc.
- Conocer el estado actual del mercado: precios, tipos de equipamiento, marcas, etc.
- Identificar las incidencias elementales en los equipos de reproducción de documentos.
- Utilizar los útiles de reprografía, obteniendo copias en formato documento y digital de calidad.
- Distinguir los distintos formatos de papel comúnmente utilizados en las oficinas y comprender la justificación de sus medidas.
- Tomar las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 12 de 34

- Comprender el daño que los residuos de estos equipos pueden causar al medio ambiente, creando rutinas que los eviten y conocer la legislación correspondiente.

Contenidos:

Equipos de reproducción: Tipos, componentes, características de los dispositivos.

Estado del mercado de los dispositivos: fabricantes, precios, distribuidores.

Manuales de equipos de reprografía: recursos que el fabricante ofrece en internet.

Identificación de incidencias elementales en equipos de reprografía.

Funcionamiento de los equipos de reprografía –fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros-

Software de digitalización de documentos.

Obtención de copias en formato documental y/o digital.

Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos.

Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción.

Eliminación de residuos: Normativa aplicable.

Proyecto Equipos Reprografía.

U.8. Encuadernación (20 horas)

Objetivos:

- Diferenciar las distintas técnicas de encuadernación.
- Distinguir los materiales utilizados a la hora de encuadernar y localizar fabricantes, distribuidores y rangos de precios en Internet.
- Conocer las herramientas presentes en la mayoría de las oficinas que ayudan en las operaciones de encuadernación y utilizarlas con soltura, localizando fabricantes, distribuidores y rangos de precios en Internet.
- Saber cuáles son las causas y las soluciones ante incidencias con este tipo de herramientas y conocer qué servicios pueden ofrecernos los fabricantes o distribuidores al respecto.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 13 de 34

- Incorporar al método de trabajo las medidas de seguridad necesarias en la operación de encuadernación.
- Comprender el daño que los residuos de estos equipos pueden causar al medio ambiente, creando rutinas que los eviten y conocer la legislación correspondiente.

Contenidos:

Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional:

Tipos, características, funcionamiento, detección de posibles incidencias.

Materiales de la encuadernación funcional: Tipos, características y su utilización.

Técnicas de encuadernación funcional: Corte, perforado y encuadernado funcional.

Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional en condiciones de seguridad.

Eliminación de residuos respetando la normativa.

Proyecto encuadernación funcional.

PRIMER TRIMESTRE

El primer trimestre tiene una duración de 145 horas.

U.1 Mecanografía (30 horas)

U.2. Procesador de texto (37 horas)

U.3.Trabajos en entorno de red. (35 horas)

Objetivos:

- Justificar el uso de redes informáticas.
- Comprender de forma básica el funcionamiento de una red informática.
- Comprender la estructura básica de Internet como red de redes y su interconexión.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 14 de 34

- Aplicar los conocimientos teóricos para mejorar la búsqueda de información en Internet.
- Conocer las posibilidades que ofrece la red para compartir archivos.
- Asimilar la utilidad de las páginas institucionales y sus mecanismos.
- Integrar la verificación de fuentes en la búsqueda de información.
- Comprender el modelo de negocio sobre el que se sustentan los diferentes servicios.

Contenidos:

Redes informáticas.

Definición de red

Usos: comunicación y compartición de recursos

Arquitectura cliente-servidor

Formas de interconexión de equipos y justificación

Dispositivos de interconexión: Switches vs. Routers

Protocolo IP Básico: direcciones IP

Tipos de redes según su tamaño y ámbito

Interconexión de redes: Punto neutro y formación de internet

Visión general del sistema DNS

Visión general de los servicios de adquisición de nombre de dominio y hosting.

Búsqueda activa en redes informáticas.

Funcionamiento básico de la web: Utilización de Buscadores.

Dominio de la herramienta básica de navegación: el navegador (ej. Mozilla Firefox).

Otros navegadores: Google Chrome, Opera, Safari, Internet Explorer...

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 15 de 34

Plugins, Temas o AddOns: ampliando las funcionalidades del navegador.

Modelo de negocio de los navegadores.

Tipos de buscadores según su sistema de clasificación.

Modelo de negocio de los buscadores.

Servicios de alojamiento compartido de información en internet.

Servicios comerciales de hosting y almacenamiento. Planes de precios y características.

Páginas institucionales.

Visualización de servicios ofrecidos a nivel local, comarcal, provincial y autonómico.

Visualización de servicios generales ofrecidos a nivel estatal.

Visión general del certificado digital.

Visión general de la firma electrónica.

U.4. Comunicaciones por correo electrónico (35 horas)

Objetivos:

- Integrar el servicio de correo electrónico dentro de la estructura de Internet ya estudiada en la U.3.
- Comprender el modelo de negocio asociado al uso del correo electrónico y los servicios que puede ofrecernos el mercado al respecto.
- Comprender la importancia de la etiqueta a seguir en las comunicaciones por correo electrónico, en función del destinatario y la intención del mensaje, trasladando algunas de estas normas a las relaciones personales en el entorno empresarial.
- Conocer y valorar el valor de la información de la empresa a nivel interno y externo, para tratarla de forma adecuada y segura.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 16 de 34

- Conocer las rutinas necesarias para gestionar de forma adecuada la información.
- Aprender a manejar al menos dos tipos de clientes de correo electrónico, así como un servicio web.
- Aprender a crear y gestionar una lista de contactos completa y obtener un rendimiento adecuado de ella a la hora de generar valor a la empresa.
- Aprender a crear y gestionar una agenda, organizándola según la importancia de los eventos a crear, los asistentes, el tipo de trabajo, etc.; experimentar con las diversas formas de compartir la agenda entre varios dispositivos y personas.
- Elaborar correos electrónicos empresariales que incluyan imágenes, logotipos, enlaces, firmas, etc. Gestionar de forma adecuada los recursos de los que dependen.

Contenidos:

Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.

Contextualización del sistema de correo electrónico dentro de las redes y el DNS.

Visión general del proceso técnico de envío y recepción de un correo electrónico.

Servicios de correo electrónico comerciales: planes de precios y características.

Configuración de clientes de correo (Gmail) y uso básico.

Envío y recepción de mensajes de correo.

Envío de correos electrónicos: aspectos técnicos y estéticos.

Recepción de correos electrónicos. Clasificación y seguimiento.

Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 17 de 34

El valor de la información en la empresa.

Concepto de seguridad informática. Prácticas.

Concepto de confidencialidad de la información.

Custodia de información digital: almacenamiento seguro y copias de seguridad. Encriptación.

Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación de trabajo.

Gmail: Gestión de Agenda.

Servicios de sincronización de agenda en la nube.

Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.

Estrategias de clasificación de contactos. Etiquetado.

Creación de listas de distribución: uso eficiente. Servicios comerciales.

Creación de convocatorias y avisos: normas de cortesía, control de asistencia.

Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.

Técnicas para adjuntar documentos en Gmail.

Compresión de archivos y documentos.

Inclusión de código HTML, vínculos y documentos en mensajes de correo.

Precauciones a tomar y alternativas al envío de documentos por restricciones de tamaño, tipo, etc.

Proyecto correo electrónico

SEGUNDO TRIMESTRE

El segundo trimestre tiene una duración de 135 horas.

U.1. Mecanografía (30 horas)

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 18 de 34

U.2. Procesador de textos (32 horas)

U.5. Hoja de cálculo (60 horas)

Objetivos:

- Conocer la estructura de una hoja de cálculo.
- Dar formato a celdas, columnas, filas y tablas.
- Conocer el uso de referencias a una celda.
- Crear libros utilizando fórmulas, funciones y gráficos.
- Realizar ordenaciones y filtrados de datos.
- Elaborar distintos tipos de documentos y plantillas.
- Configurar las opciones de página para realizar impresiones.
- Importar y exportar hojas de cálculo.
- Establecer rutinas de nomenclatura y almacenamiento coherente de archivos, siguiendo un patrón de versiones y utilizando medidas básicas de seguridad (acceso y modificación de archivos).

Contenidos:

Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.

Utilización de fórmulas y funciones.

Creación y modificación de gráficos.

Reglas ergonómicas.

Elaboración de distintos tipos de documentos.

Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de base de datos mediante hojas de cálculo.

Controlador de relleno

Gráficos

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 19 de 34

Filtrado y ordenación de datos.

Elaboración de documentos.

Imprimir una hoja de cálculo.

Importar y exportar datos.

Proyecto Hojas de Cálculo.

TERCER TRIMESTRE

El tercer trimestre tiene una duración de 130 horas.

U.1. Mecanografía (26 horas)

U.2. Procesador de textos (35 horas)

U.6. Presentaciones (50 horas)

Objetivos:

- Crear presentaciones utilizando la aplicación PowerPoint o cualquier otra aplicación de creación de presentaciones.
- Conocer los diferentes diseños de una diapositiva.
- Editar diapositivas incluyendo textos y objetos.
- Conocer los tipos de transiciones y animaciones que es posible incluir en las presentaciones.
- Crear y utilizar plantillas en el diseño de presentaciones.
- Configurar y personalizar la presentación en su exposición al público.
- Utilizar las ideas que se ofrecen para realizar y exponer presentaciones profesionales.

Contenidos:

Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.

Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 20 de 34

Formateo de diapositivas, textos y objetos.

Utilización de plantillas y asistentes.

Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.

Aplicación de sonido y video.

Proyecto Presentaciones.

3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

Los criterios de calificación del contenido de este módulo impartido por el profesor Victoriano Berges son los siguientes:

Los criterios de calificación describen la forma de obtener la nota de cada evaluación, así como la nota final del módulo en función de los procedimientos e instrumentos de evaluación.

Para obtener la calificación de cada evaluación se tienen en cuenta los diferentes procedimientos de evaluación. asignándole a cada uno un peso en la nota y unos requisitos obligatorios para realizar el cálculo de los promedios.

Para cada evaluación se establecen unos porcentajes en función del número de elementos evaluables. Cada una de las actividades que componen estos elementos se calificarán con una nota de 0 a 10 y, posteriormente, se calculará la calificación de cada elemento mediante la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada actividad.

NOTA DE CADA EVALUACIÓN = (NOTA PR * 40%) + (NOTA EX * 60%), donde cada elemento consiste en:

NOTA PR = nota de las pruebas prácticas, derivadas de la calificación de las actividades y trabajos prácticos que se vayan realizando, en cada unidad didáctica.

NOTA EX = nota de la prueba de escrita de los conceptos aprendidos, que realizará cada alumno/a, de forma individual.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 21 de 34

Si en la parte práctica el alumno no entrega o realiza el envío fuera de fecha, respecto a un número de trabajos establecido por el profesor de aquellos considerados obligatorios, su calificación en esa evaluación será negativa y será el profesor el que establezca si el alumno debe realizar y superar positivamente la recuperación o entregar los trabajos en apertura de plazo extraordinario.

Para las actividades en grupo, todo el alumnado deberá demostrar su participación en la actividad.

En la primera y en la segunda evaluación se realizará una prueba de **recuperación** de los contenidos. Si el alumno obtiene un 5 o más su calificación en esa evaluación será considerada como un 5.

Las notas de la evaluación dan como resultado una cantidad decimal entre 0 y 10, la cual se redondeará a un entero entre 1 y 10 para la nota de evaluación en el boletín, pero se mantendrá con decimales para el cálculo de la nota final del módulo.

Para la **NOTA FINAL DEL CURSO** se calculará la media de las notas de las evaluaciones, o las recuperaciones en su caso, redondeada al entero más cercano.

El módulo se considerará superado si las notas de cada evaluación son superiores a 5; en caso contrario la nota final máxima que se obtendrá será 4.

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.

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 calificación del contenido de este módulo impartido por el profesor Borja Arroyos son los siguientes: :

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 22 de 34

La nota final de cada evaluación se obtiene a través de la media ponderada de los siguientes instrumentos de evaluación (ver descripción en apartado 6: Procedimientos e instrumentos de evaluación):

- Pruebas escritas 50%
- Proyectos o trabajos realizados durante las clases 50%

El resultado de la media en cada evaluación será un número con decimales, que se redondeará en el boletín de notas según el criterio comentado al inicio de este apartado. Se realizará la media aritmética de la nota obtenida en la parte impartida por cada profesor con una ponderación de un 50%.

La nota final se obtiene realizando la media de las 3 evaluaciones con puntuación mayor o igual a 5, redondeando el resultado según el criterio comentado al inicio de este apartado.

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

La calificación del módulo vendrá dada por la media ponderada de las partes del módulo dadas por los profesores de ofimática y archivo de documentos. Ambas partes tendrán una ponderación del 50% en la calificación del módulo. La calificación mínima para promediar entre las partes será de 4.

En caso de que una de ellas sea inferior a 4, la evaluación estará suspenso, debiendo recuperar la parte no superada.

La evaluación será continua e integradora en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. La aplicación del proceso de evaluación continua a los alumnos requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para el módulo profesional.

Si en alguna evaluación, por motivos extraordinarios, no puede realizarse alguno de los instrumentos de evaluación comentados se repartirá su aportación a la nota de forma equitativa entre los dos elementos que resten.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 23 de 34

La primera y segunda evaluación podrán recuperarse durante la siguiente, siempre que se entreguen los trabajos y tareas pendientes y de realizar las pruebas pertinentes. Se informará al alumno por escrito de los detalles.

Las evaluaciones recuperadas tendrán una calificación de 5 puntos.

Aquellos alumnos que no hayan superado el módulo mediante la evaluación continua deben realizar la prueba global en 1ª convocatoria de junio y en caso de no superarla deberán presentarse nuevamente en la 2ª convocatoria de junio, pudiendo, si el profesor lo cree conveniente, realizar pruebas conjuntas que permitan demostrar al alumno sus conocimientos de forma integrada (ej.: utilizando dos aplicaciones de diferentes evaluaciones en el mismo examen, evitando evaluar patrones de uso comunes por separado).

La calificación de las dos convocatorias de alumnos con el módulo pendiente se realizará sobre 10.

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

Para aplicar los criterios de calificación anteriores será imprescindible que el alumno no acumule un total de faltas de asistencia (justificadas o no) superior al 20% de la carga horaria del módulo. En este caso:

- Carga horaria según currículo: 410 horas.
- 20% de 410 horas: 82 horas.
- **PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA A PARTIR DE 82 HORAS**

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

ALUMNOS QUE COPIAN EN EXAMENES.

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

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 24 de 34

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 20% de la carga horaria del módulo, deberán acreditar sus conocimientos a través de los mismos instrumentos de evaluación que se han utilizado durante el curso, pero adaptados para cubrir los detalles que la asistencia a clase permite demostrar al alumno al que se ha seguido con evaluación continua. Para evitar realizar exámenes de duración excesiva se realizarán varias pruebas que permitan dividir el contenido a evaluar, en principio según las evaluaciones. La calificación final tendrá el mismo tratamiento que las recuperaciones.

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

4. MÍNIMOS EXIGIBLES.

Los contenidos mínimos exigibles son los subrayados dentro del apartado 2 de esta programación.

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN INICIAL.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 25 de 34

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 Ciclo Formativo de Grado Medio, de Grado Superior y Grado Básico.

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.

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.

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 dossier con sus apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 26 de 34

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.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Pruebas escritas teóricas: Se realizarán según el ritmo de la docencia, siendo habitualmente realizadas al final de cada unidad de trabajo. Las pruebas escritas podrán contener cualquier tipo de pregunta (test, respuestas cortas, respuestas largas, relaciones entre conceptos, etc). La variación en la tipología de las pruebas permite al alumnado enfrentarse a diferentes formas de conceptualizar la misma información, lo que redundará en una mayor comprensión del contenido del módulo.

Pruebas prácticas: Se basarán en el planteamiento de ejercicios que el alumno debe resolver utilizando alguna herramienta (hardware o software). Se mostrará siempre cual es el resultado final buscado, ya sea detallando la funcionalidad esperada o mostrando directamente un ejemplo funcional.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 27 de 34

Proyectos o trabajos realizados durante las clases: Se realizan con la ayuda del profesor y permiten ejercitar la parte práctica de los contenidos.

- Tendrán fecha de entrega máxima.
- En el caso de que no se entregue un trabajo a tiempo, su nota será un cero.
- El/la profesor/a decidirá al final del curso si exige alguno de esos trabajos no realizados para superar el módulo , en el caso de que la nota no supere el cinco pero esté muy cerca.

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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE

1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.

- a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.
- b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.
- c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.
- d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.
- e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).
- f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.
- g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 28 de 34

2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.

a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.

b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.

c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.

d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.

e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.

f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.

g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación de trabajo.

Se ha comprobado cada componente antes de su utilización, siguiendo las normas de seguridad establecidas.

3. Elabora documentos utilizando las funciones básicas del procesador de texto.

a) Se han identificado las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de texto y autoedición.

b) Se han identificado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

c) Se ha localizado el documento, abierto y guardado posteriormente el documento en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso.

d) Se han configurado las distintas páginas del documento ciñéndose a los originales o indicaciones propuestas: márgenes, dimensiones y orientación, tablas, encabezados y pies de página, en columnas, bordes, sombreados u otros.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 29 de 34

e) Se ha trabajado con la opción de tablas han elaborado los documentos con exactitud y con la destreza adecuada, aplicando los formatos y estilos de texto, tablas indicadas, o sobre plantillas predefinidas.

f) Se han corregido los posibles errores cometidos al reutilizar o introducir la información.

Se han integrado objetos simples en el texto, en el lugar y forma adecuados.

g) Se han configurado las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.

h) Se ha realizado la impresión de los documentos elaborados.

i) Se han utilizado las funciones y utilidades del procesador de textos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las indicaciones recibidas.

4. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.

a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros.

b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.

c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.

d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencilla.

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

f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.

5. Elabora presentaciones gráficas utilizando las aplicaciones informáticas.

a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.

b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.

c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.

d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 30 de 34

e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.

f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

6. Utilizar los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional, fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros en función del trabajo a realizar.

a) Se han identificado los principales componentes y necesidades de mantenimiento identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.

b) Se ha descrito el funcionamiento de las fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros.

c) Se han identificado las posibles incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos, describiendo posibles actuaciones.

d) Se han realizado las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento.

e) Se han identificado los distintos recursos consumibles, tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner u otros relacionándolos con los equipos de reproducción e informáticos.

f) Se han manejado los equipos, asumiendo el compromiso de mantener y cuidar éstos, y obteniendo el máximo provecho a los medios utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios.

g) Se ha realizado las siguientes consideraciones durante la actividad:

- Poner a punto y limpiar las máquinas.
- Detectar pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas.
- Aprovisionar con los materiales necesarios las máquinas.
- Realizar las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.
- Realizar labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 31 de 34

- Sustituir consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.
- Tomar las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro.
- Utilizar los equipos de protección de acuerdo con los conectores y terminales implicados.

7. Obtener encuadernaciones funcionales utilizando los útiles y medios apropiados en función de las características de los documentos tipo.

- a) Se ha identificado la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación y los criterios de ordenación más apropiados.
- b) Se han identificado los distintos útiles y herramientas empleados en las operaciones de encuadernación funcional –guillotina, máquinas de perforar de papel, cizallas, u otras describiendo sus mecanismos, funciones y utilización.
- c) Se han identificado los distintos tipos de materiales – canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros- utilizados en la encuadernación funcional.
- d) Se han descrito los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.
- e) Se han identificado y descrito los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.
- f) Se ha identificado y comprobado el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.
- g) Se ha organizado la documentación a encuadernar, ordenándose de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.
- h) Se ha utilizado la cizalla u otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes.
- i) Se ha utilizado la máquina de perforar papel de forma correcta.
- j) Se han realizado encuadernaciones en sus diversas formas –encanutadas, grapadas, espiralado, anillado u otras- asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 32 de 34

k) Se han desechado los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.

l) Se han aplicado las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.

m) Se ha comprobado que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación.

6. 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.

Presentación de trabajos.

Participación e interés del alumno en el desarrollo de la clase.

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.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 33 de 34

7. 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 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 segunda evaluación final.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Mínimos exigibles
	Ofimática y archivo de documentos
	Página 34 de 34

Cuando un alumno/a suspende el módulo, siempre que no haya comunicado su intención de renunciar a la convocatoria de la segunda evaluación final, 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. Para su calificación se tendrá en cuenta el criterio de la Junta de Evaluación.

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

No hay alumnos de 2º curso con módulos pendientes de primer curso.

Esta programación ha sido aprobada por los profesores del Departamento de Administración y Gestión, en reunión celebrada el día 2 de Octubre de 2023.