



I.E.S.

**Hermanos
Argensola**

FTEA07-01 Programación didáctica

Ofimática y archivo de documentos

Página 1 de 12

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
HERMANOS ARGENSOLA
BARBASTRO**



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

**CICLO FORMATIVO DE
INFORMÁTICA DE OFICINA
Programación Didáctica de Módulo
Código 3031: Ofimática y archivo de documentos**

Curso: 2025-26



I.E.S.

**Hermanos
Argensola**

FTEA07-01 Programación didáctica

Ofimática y archivo de documentos

Página 2 de 12

ÍNDICE

1. *Criterios de evaluación y procedimientos e instrumentos de evaluación.....3*
2. *Criterios de calificación y ponderación11*
3. *Procedimiento de recuperación12*

OFIMÁTICA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Página 3 de 12

1. Criterios de Evaluación y procedimientos/instrumentos de evaluación

RA.1 Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.			Ponderación del RA respecto al módulo (8%)			
U.T.	Criterios de evaluación	Ponderación del CE en el RA	Instrumentos			
			I1	I2	Reto	Dual
1	a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.	20%	60%	40%		-
1	b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.	20%	60%	20%	20%	-
1	c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.	10%	60%	40%		-
1	d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	10%	60%	40%		-
1	e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube").	10%	60%	40%		-
1	f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.	20%	60%	20%	20%	-
1	g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos	10%	60%	40%		-

OFIMÁTICA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Página 4 de 12

RA.2 Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.				Ponderación del RA respecto al módulo (10%)			
U.T.	Criterios de evaluación	Ponderación del CE en el RA	Instrumentos				
			I1	I2	Ret o	Dual	
2	a) Se han identificado los diferentes procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos.	20%	60%	40%	-	-	
2	b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.	20%	60%	40%	-	-	
2	c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.	20%	60%	40%	-	-	
2	d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.	10%	60%	40%	-	-	
2	e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.	10%	60%	40%	-	-	
2	f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.	10%	60%	40%	-	-	
2	g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación de trabajo.	10%	60%	40%	-	-	

Criterios de evaluación	Ponderación del CE en el RA	Ponderación del RA respecto al módulo (30%)			
		Instrumentos			
		I1	I2	Reto	Dual
a) Se han identificado las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición. 20%	20%	70%	30%	-	-
b) Se han identificado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.	10%	70%	30%	-	-
c) Se ha localizado el documento, abierto y guardado posteriormente el documento en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso. 5 %	10%	70%	30%	-	-
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, encolumnados, bordes, sombreados u otros-. 75%	20%	70%	30%	-	-
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 las plantillas predefinidas.	10%	70%	30%	-	-
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.	15%	70%	30%	-	-
g) Se han configurado las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.	5%	70%	30%	-	-
h) Se ha realizado la impresión de los documentos elaborados.	5%	70%	30%	-	-
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.	5%	70%	30%	-	-

RA.4 Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.			Ponderación del RA respecto al módulo (20%)			
U.T.	Criterios de evaluación	Ponderación del CE en el RA	Instrumentos			
			I1	I2	Reto	Dual
4	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	20%	60%	40%		-
4	b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.	30%	60%	40%		-
4	c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	10%	60%	40%		-
4	d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.	20%	60%	20%	20%	-
4	e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	10%	60%	40%		-
4	f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	10%	60%	40%		-

RA.5 Elabora presentaciones gráficas utilizando las aplicaciones informáticas.				Ponderación del RA respecto al módulo (18%)			
U.T.	Criterios de evaluación	Ponderación del CE en el RA	Instrumentos				
			I1	I2	Reto	Dual	
3	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	20%	60%	40%			-
3	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	10%	60%	40%			-
3	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	20%	60%	20%	20%		-
3	d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.	40%	60%	20%	20%		-
3	e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	5%	60%	40%			-
3	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	5%	60%	20%	20%		-

RA.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.					Ponderación del RA respecto al módulo (7%)			
U.T.	Criterios de evaluación	Ponderación del CE en el RA	Instrumentos				I1	I2
			Reto	Dual				
5	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.	10%	60%	40%	-	-		
5	b) Se ha descrito el funcionamiento de las fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros.	10%	60%	40%	-	-		
5	c) Se han identificado las posibles incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos, describiendo posibles actuaciones.	10%	60%	40%	-	-		
5	d) Se han realizado las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento.	10%	60%	40%	-	-		
5	e) Se han identificado los distintos recursos consumibles, tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner u otros relacionándoles con los equipos de reproducción e informáticos.	10%	60%	40%	-	-		
5	f) Se ha 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.	20%	60%	40%	-	-		
5	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. - 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.	30%	60%	40%	-	-		

RA.7 Obtener encuadernaciones funcionales utilizando los útiles y medios apropiados en función de las características de los documentos tipo.				Ponderación del RA respecto al módulo (7%)			
U.T.	Criterios de evaluación	Ponderación del CE en el RA	Instrumentos				
			I1	I2	Reto	Dual	
6	a) Se ha identificado la documentación a encuadrinar describiendo las características para su encuadernación y los criterios de ordenación más apropiados.	8%	60%	40%	-	-	
6	b) Se han identificado los distintos útiles y herramientas empleados en las operaciones de encuadernación funcional – guillotina, máquinas de perforar de papel, cizallillas, u otras-, describiendo sus mecanismos, funciones y utilización.	10%	60%	40%	-	-	
6	c) Se han identificado los distintos tipos de materiales – canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros- utilizados en la encuadernación funcional.	8%	60%	40%	-	-	
6	d) Se han descrito los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.	8%	60%	40%	-	-	
6	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.	8%	60%	40%	-	-	
6	f) Se ha identificado y comprobado el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.	8%	60%	40%	-	-	
6	g) Se ha organizado la documentación a encuadrinar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.	5%		100%	-	-	
6	h) Se ha utilizado la cizalla u otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes.	8%		100%	-	-	
6	j) Se ha utilizado la máquina de perforar papel de forma correcta. 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.	20%	-	100%	-	-	
6	k) Se han desecharido los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.	5%		100%	-	-	
6	l) Se han aplicado las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.	7%		100%	-	-	
6	m) Se ha comprobado que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación.	5%		100%	-	-	

Instrumentos de evaluación:

- *I1: Pruebas objetivas: Exámenes.*
- *I2: Ejercicios Prácticos.*
- *Reto: Criterios afectados en Reto Intermodular.*
- *Dual: Criterios dualizados en la formación en la empresa.*



I.E.S.

**Hermanos
Argensola****FTEA07-01 Programación didáctica****OFIMÁTICA Y ARCHIVO DE
DOCUMENTOS**

Página 11 de 12

2. Criterios de calificación y ponderación

La calificación del módulo **Ofimática y archivo de documentos** se calculará a partir de los siguientes criterios de calificación:

- 1) El módulo se considerará superado cuando se obtenga una calificación igual o superior a **5 puntos sobre 10**.
 - a) *La calificación final se calculará atendiendo a los Criterios de Evaluación y los Resultados de Aprendizaje.*
 - b) *Criterios de evaluación: cada criterio se calificará a partir de la media ponderada de los diferentes instrumentos que se hayan utilizado para evaluar dicho criterio.*
 - c) *Resultados de aprendizaje: la calificación de cada RA se calculará como la media ponderada de sus criterios de evaluación.*
 - d) *Calificación final del módulo profesional: se obtendrá como la media ponderada de las calificaciones de los Resultados de Aprendizaje.*
- 2) Los Resultados de Aprendizaje se considerarán superados cuando alcance una calificación **igual o superior 5 puntos sobre 10** de media entre todos ellos, teniendo en cuenta que pueden compensarse de acuerdo a lo indicado en el apartado siguiente.
- 3) Para poder aplicar la compensación entre RA, el alumnado deberá alcanzar, en al menos el RA que imparto, una calificación mínima de **3,75 puntos sobre 10**, en consonancia con el punto veintinueve **4.g del Decreto 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón**, por el que se modifica el Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón.
- 4) La calificación final del módulo se expresará en valores enteros del 1 al 10, sin decimales, aplicando las siguientes reglas:
 - a) Si la calificación es igual o superior a **5**, se redondeará al número entero más próximo.
 - b) Si es inferior a **5**, se truncará al número entero inferior más próximo.



3. Procedimiento de recuperación

El alumnado que, sin haber perdido el derecho a la evaluación continua, no supere uno o varios resultados de aprendizaje, podrá recuperarlos mediante actividades específicas de evaluación.

Las actividades de recuperación se realizarán:

- Despues de cada evaluación parcial.

Se emplearán actividades que permitan valorar el logro de los resultados de aprendizaje no superados:

- Pruebas objetivas. Principalmente exámenes, aunque que no se descarta otro tipo de pruebas, como: ejercicios prácticos o actividades que supongan investigación por parte del alumnado para profundizar en los contenidos de una forma más interdisciplinar como pequeños retos que integren todo el Resultado de aprendizaje estudiado; pudiendo afectar a varias unidades didácticas.
- Cuaderno de ejercicios y casos prácticos, incluye pequeños retos por unidad didáctica.

Los alumnos y alumnas que pierdan el derecho a la evaluación continua deberán presentarse a las convocatorias ordinarias 1^a y 2^a durante el mes de junio, que incluirá todos RA del módulo. La calificación obtenida en el examen deberá ser superior a 5 para superar el módulo.

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

El profesorado informará al alumnado de:

- El procedimiento de evaluación y calificación aplicable.
- Los resultados de aprendizaje no superados.
- Las actividades de recuperación que deberá realizar.