 I.E.S. Hermanos Argensola	FTEA07-01 Programación didáctica
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 1 de 13


**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
HERMANOS ARGENSOLA
BARBASTRO**



**CICLO FORMATIVO DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**


Programación Didáctica de Módulo
Código 0649 Ofimática y proceso de la información

Curso: 2025-26

 I.E.S. Hermanos Argensola	FTEA07-01 Programación didáctica
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 2 de 13


ÍNDICE

1. Criterios de Evaluación y procedimientos/instrumentos de evaluación .	3
2. Criterios de calificación y ponderación.....	12
3. Procedimiento de recuperación.....	13


	FTEA07-01 Programación didáctica
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 3 de 13

1. Criterios de Evaluación y procedimientos/instrumentos de evaluación


Resultado de aprendizaje: 1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Porcentajes	INSTRUMS. EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	R	D	
1.a Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	1%		X			1
1.b Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.	1%		X			1
1.c Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	2%	X				1
1.d Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	1%	X				1
1.e Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	1%		X			1
1.f Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	1%	X				1
1.g Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	1%		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%		X			1

	FTEA07-01 Programación didáctica
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 4 de 13


Resultado de aprendizaje 2. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Porcentajes	INSTRUMS. EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	R	D	
2.a. Se han organizado los elementos y espacios de trabajo	1%		X			2
2.b. Se ha mantenido la posición corporal correcta	1%		X			2
2.c. Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	1%		X			2
2.d. Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	1%		X			2
2.e. Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación	1%	X				2
2.f. Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	1%		X			2
2.g. Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	1%	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.	5%	X				2
2.i. Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	1%		X			2
2.j. Se han localizado y corregido los errores mecanográficos	1%		X			2

	FTEA07-01 Programación didáctica
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 5 de 13

Resultado de aprendizaje 3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Porcentajes	INSTRUMS. EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	R	D	
3.a Se han detectado necesidades de información.	1%				X	3
3.b Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información	1%				X	3
3.c Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	1%				X	3
3.d Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.	1%				X	3
3.e Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	1%				X	3
3.f Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	1%				X	3
3.g Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	1%				X	3
3.h Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior	1%				X	3
3.i Se ha actualizado la información necesaria.	1%				X	3
3.j Se han cumplido los plazos previstos.	1%				X	3
3.k Se han realizado copias de los archivos.	1%				X	3

	FTEA07-01 Programación didáctica
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 6 de 13


Resultado de aprendizaje 4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Porcentajes	INSTRUMS. EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	R	D	
4.a Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	1%	X				6
4.b Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	1%	X				6
4.c Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.	2%	X				6
4.d Se han creado y anidado fórmulas y funciones.	5%	X				6
4.e Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	2%	X				6
4.f Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.	1%	X				6
4.g Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	3%	X				6
4.h Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	1%	X				6
4.i Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos	3%	X				6
4.j Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	1%	X				6

	FTEA07-01 Programación didáctica
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 7 de 13

Resultado de aprendizaje 5. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos.						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Porcentajes	INSTRUMS. EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	R	D	
5.a Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición	2%	X				5
5.b Se han identificado las características de cada tipo de documento	1%	X				5
5.c Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	1%		X			5
5.d Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	1%		X			5
5.e Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros	2%	X				5
5.f Se han detectado y corregido los errores cometidos.	1%		X			5
5.g Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	1%		X			5
5.h Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	1%		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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Porcentajes	INSTRUMS. EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	R	D	
6.a Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.	1%			X		7
6.b Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.	3%	X				7
6.c Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.	2%	X				7
6.d Se han realizado formularios con criterios precisos.	2%	X				7
6.e Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.	2%			X		7
6.f Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.	1%			X		7
6.g Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.	1%			X		7
6.h Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	1%			X		7
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.	1%	X				7


	FTEA07-01 Programación didáctica
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 9 de 13

Resultado de aprendizaje 7. Gestiona integralmente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Porcentajes	INSTRUMS. EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	R	D	
7.a. Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.	1%		X			8
7.b. Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	1%		X			8
7.c. Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	2%		X			8
7.d. Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	1%		X			8


	FTEA07-01 Programación didáctica
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 10 de 13

Resultado de aprendizaje 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Porcentajes	INSTRUMS. EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	R	D	
8.a Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	1%				X	4
8.b Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.	1%				X	4
8.c Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.	1%				X	4
8.d Se ha canalizado la información a todos los implicados.	1%				X	4
8.e Se ha comprobado la recepción del mensaje.	1%				X	4
8.f Se han organizado las bandejas de entrada y salida.	1%				X	4
8.g Se ha registrado la entrada o salida de correos.	1%				X	4
8.h Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.	1%				X	4
8.i Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	1%				X	4
8.j Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	1%				X	4

	FTEA07-01 Programación didáctica
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 11 de 13

Resultado de aprendizaje 9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Porcentajes	INSTRUMS. EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	R	D	
9.a Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	1%		X			9
9.b Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).	2%	X				9
9.c Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	1%		X			9
9.d Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	1%	X				9
9.e Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	1%		X			9
9.f Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	1%	X				9


E: Examen; **T:** Trabajo; **R:** Reto transversal; **D:** Dualizado en prácticas

 I.E.S. Hermanos Argensola	FTEA07-01 Programación didáctica
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 12 de 13

2. Criterios de calificación y ponderación

La calificación del módulo de ***Ofimática para el proceso de la información*** 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.
- 2) La calificación final se obtendrá mediante un proceso jerárquico:
 - a) *Criterios de evaluación (CE)*: cada CE se calificará a partir de la media ponderada que se haya trabajado dicho criterio. La calificación de cada CE en un instrumento se obtendrá mediante la media ponderada de los indicadores de logro definidos para ese instrumento.
 - b) *Resultados de aprendizaje (RA)*: la calificación de cada RA se calculará como la media ponderada de las calificaciones de sus criterios de evaluación, aplicando las ponderaciones definidas en el apartado 1.
 - c) *Calificación final del módulo profesional*: se obtendrá como la media ponderada de las calificaciones de los RA, según las ponderaciones establecidas en el apartado 1.
- 3) Un RA se considerará superado cuando alcance una calificación ***igual o superior a 5 puntos sobre 10***.
- 4) Para poder aplicar la compensación entre RA, el alumnado deberá alcanzar en cada uno de ellos una calificación mínima de 5 puntos sobre 10.
- 5) *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.
 - c) Si el resultado es inferior a 1, se asignará una calificación de 1.

 I.E.S. Hermanos Argensola	FTEA07-01 Programación didáctica
	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
	Página 13 de 13

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 en los siguientes momentos:

- Al finalizar cada evaluación parcial.
- Antes de la evaluación final.

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

- Dossier de ejercicios y prácticas.
- Pruebas objetivas.

El profesorado informará al alumnado y, en su caso, a las familias si el alumnado es menor de edad, de forma individual, sobre:

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