

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	Módulo	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN ALUMNO-FAMILIA	Código: prg-adg302c-0649	Edición: 3	Fecha: 09-09-2025	Página 1 de 6	

## 1.- OBJETIVOS GENERALES

El módulo de «Ofimática y proceso de la información» permite al alumnado obtener los **objetivos generales** de este ciclo formativo, que son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.

## 2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título asociadas a este módulo se relacionan a continuación:

- 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 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.

## CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

El módulo de “Ofimática y proceso de la información” está asociado a Estándares de Competencia:

*ECP987\_3: Administrar los sistemas de almacenamiento de la información.*

*ECP986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales.*

*ECP233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.*



**3.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO**

EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
PRIMERA	Unidad 1. Técnicas de archivo y gestión documental	6
	Unidad 2. Internet, mantenimiento y redes	8
	Unidad 3. Procesador de textos (I)	8
	Unidad 4. Procesador de textos (II)	8
	Unidad 5. Procesador de textos (III)	8
	Unidad 6. Procesador de textos (IV)	8
	Unidad 7. Procesador de textos (V)	8
	Unidad 18. Operatoria de teclados	20
<b>TOTAL 1<sup>a</sup> EVALUACIÓN</b>		<b>74 h.</b>
SEGUNDA	Unidad 8. Hoja de cálculo (I)	10
	Unidad 9. Hoja de cálculo (II)	10
	Unidad 10. Hoja de cálculo (III)	10
	Unidad 11. Hoja de cálculo (IV)	10
	Unidad 12. Base de datos (I)	3
	Unidad 13. Base de datos (II)	3
	Unidad 18. Operatoria de teclados	20
<b>TOTAL 2<sup>a</sup> EVALUACIÓN</b>		<b>66 h.</b>
TERCERA	Unidad 14. Imagen digital	10
	Unidad 15. Presentaciones multimedia	10
	Unidad 16. Vídeo digital	10
	Unidad 17. Correo y agenda electrónica	10
	Unidad 18. Operatoria de teclados	20
<b>TOTAL 3<sup>a</sup> EVALUACIÓN</b>		<b>60 h.</b>
<b>TOTAL EVALUACIONES</b>		<b>200 h.</b>

**TOTAL 200 SESIONES**

**DISTRIBUIDAS EN 6 HORAS A LA SEMANA**

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	Módulo	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN ALUMNO-FAMILIA	Código: prg-adg302c-0649	Edición: 3	Fecha: 09-09-2025	Página 3 de 6	

#### **4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

**R.A. 1.** Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes *hardware* y *software* necesarios. **(UT 1)**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
- b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.
- c) Se han identificado los elementos básicos (*hardware* y *software*) de un sistema en red.
- d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
- e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
- f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
- h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

**R.A. 2.** Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas **(UT 18)**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

**R.A. 3.** Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria. **(UT 2)**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han detectado necesidades de información.
- b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.
- c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.
- e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.
- f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
- g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.
- h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.
- i) Se ha actualizado la información necesaria.
- j) Se han cumplido los plazos previstos.
- k) Se han realizado copias de los archivos.

**R.A. 4.** Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas. **(UT 8, 9, 10, 11)**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
- b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.
- c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.
- d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.
- e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
- f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.
- g) Se han empleado "macros" para la realización de documentos y plantillas.



Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	Módulo	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN ALUMNO-FAMILIA	Código: prg-adg302c-0649	Edición: 3	Fecha: 09-09-2025	Página 4 de 6

- h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

**RA 5.** Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. **(UT 3, 4, 5, 6, 7)**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.
- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

**RA 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. **(UT 12, 13)**

**Criterios de evaluación:**

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

**RA 7.** Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos. **(UT 14, 16)**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.
- b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.
- c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.
- d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.
- e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

**RA 8.** Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. **(UT 17)**

**Criterios de evaluación:**

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

**RA 9.** Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas. **(UT 15)**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.



Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	Módulo	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN ALUMNO-FAMILIA	Código: prg-adg302c-0649	Edición: 3	Fecha: 09-09-2025	Página 5 de 6

- b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).
- c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

La **calificación final** del módulo se obtendrá sumando los distintos componentes que evalúan el aprendizaje según la importancia asignada a cada uno, esto es como sigue:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN MEDIA	FINAL
RA1 (UT 1)	5%	
RA2 (UT 18)	30%	
RA3 (UT 2)	5%	
RA4 (UT 8, 9, 10, 11)	20%	
RA5 (UT 3, 4, 5, 6, 7)	20%	
RA6 (UT 12, 13)	5%	
RA7 (UT 14, 16)	5%	
RA8 (UT 17)	5%	
RA9 (UT 15)	5%	
CALIFICACIÓN GLOBAL		

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

La nota de la evaluación estará compuesta por:

- 1) **Calificación de pruebas de evaluación.** Se realizará una prueba de evaluación por cada bloque temático. Para superar un bloque temático la puntuación obtenida ha de ser igual o superior a 5, en la escala de 1 a 10.
- 2) **Asistencia, trabajo en el aula y competencias básicas.** Se valorará el trabajo realizado en clase y las competencias básicas necesarias para el desarrollo del módulo. El alumnado deberá realizar todos los ejemplos y actividades de las unidades que presentará obligatoriamente el día previamente establecido para la prueba de la evaluación.
- 3) **Operatoria de teclados.** Las pulsaciones y precisión para obtener un 5 son las siguientes, (subirá la nota con el incremento de pulsaciones y/o reducción de errores):
  - a) Primer Trimestre: 100 p.p.m y un 5 % de error.
  - b) Segundo Trimestre: 200 p.p.m y un 5 % de error.
  - c) Tercer Trimestre: 250 p.p.m y un 5 % de error.

Puntuación

- Calificación de las pruebas para evaluar las competencias: 50 %
- Asistencia, trabajo en el aula y competencias básicas: 20 %
- Operatoria de teclados: 30 %

Para superar el trimestre, es necesario haber superado cada bloque temático que se evalúe en ese período.

Los procedimientos de la evaluación de los alumnos tendrá un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente.

Cada evaluación tendrá su nota que se obtendrá mediante la integración de los exámenes de los bloques correspondientes, y las notas de las actividades diarias del alumnado.

Móviles:

Los teléfonos deben permanecer APAGADOS o en MODO AVIÓN.

Sólo se podrán utilizar los teléfonos móviles cuando el profesor lo indique, por ejemplo, para consultar algo en TEAMS o para realizar alguna tarea.

Si algún alumno excepcionalmente necesitara tener el teléfono encendido por alguna circunstancia, se lo comunicará al profesor.

 <p><b>PUENTE I</b> Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
	Módulo	<b>OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN</b>			
PROGRAMACIÓN ALUMNO-FAMILIA	Código: <b>prg-adg302c-0649</b>		Edición: 3	Fecha: 09-09-2025	Página 6 de 6

### **EVALUACIÓN FINAL**

Cuando el alumno/a haya superado las unidades de trabajo correspondientes a las tres evaluaciones la calificación de la evaluación se obtendrá mediante una media ponderada de la nota obtenida en las unidades de trabajo en función de la temporalización destinada a los contenidos de cada prueba.

La calificación final del módulo vendrá determinada por el grado de consecución de los resultados de aprendizaje del módulo siempre y cuando se hayan superado todas las pruebas realizadas para cada bloque de contenidos y tenga una nota mínima de 5 en cada Resultado de Aprendizaje.

En el mes de junio se realizarán los exámenes finales ordinarios para dar la posibilidad de recuperar antes del 21 de junio a quienes tuviesen alguna evaluación suspensa.

### **RECUPERACIÓN DE PENDIENTES**

Cuando el alumno/a no haya superado todas las evaluaciones parciales tendrá un periodo de recuperación comprendido entre el 8 y el 22 de junio. En este caso la nota se calculará teniendo en cuenta:

- La entrega de aquellos trabajos que no se hayan entregado o que no hayan obtenido calificación positiva durante las evaluaciones parciales en la forma adecuada y cumpliendo los requisitos establecidos para su elaboración.
- La superación de las pruebas que se establezcan.
- Si previamente no se han alcanzado las pulsaciones requeridas para la tercera evaluación, se realizará una prueba de velocidad utilizando el programa informático que se usa en el módulo para impartir la operatoria de teclados. En este ejercicio el alumno/a deberá alcanzar una velocidad de, al menos, 250 p.m. con un máximo de 5 errores. El alumno/a tendrá la posibilidad de repetir dicha prueba hasta 4 veces.
- Una prueba práctica para cada uno de los tres programas básicos del paquete de ofimática en los que no haya obtenido calificación positiva durante la evaluación trimestral. En dichas pruebas se especificará la puntuación que se otorgará a cada uno de sus apartados, siendo necesario alcanzar una puntuación como mínimo de 5 en cada uno de los programas utilizados.

Además, con el fin de que la recuperen cada evaluación:

- Se realizará una prueba por cada evaluación a aquellos alumnos/as que no hayan superado todos los contenidos de esta.
- Entrega de todas las actividades realizadas durante la evaluación.

ES MUY IMPORTANTE que para que el alumnado pueda realizar las pruebas de recuperación, deberá haber entregado todas las tareas y trabajos que no hubiese entregado en su momento, cumpliendo los requisitos de evaluación establecidos para cada una de ellas.