



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.

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN ALUMNO-FAMILIA	Código: prg-adg301c-0649	Edición: 3	Fecha: 4-09-2025	Página 2 de 9	

2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Competencias Profesionales: Según Real Decreto

Artículo 5: 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.



3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO:

EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
PRIMERA	Unidad 4. Correo y agenda electrónica	24
	Unidad 9. Procesador de textos (I)	10
	Unidad 10. Procesador de textos (II)	10
	Unidad 11. Procesador de textos (III)	10
	Unidad 16. Operatoria de teclados	15
TOTAL 1^a EVALUACIÓN		69 h.
SEGUNDA	Unidad 12 Procesador de textos (IV)	10
	Unidad 5. Hoja de cálculo (I)	10
	Unidad 6. Hoja de cálculo (II)	10
	Unidad 7. Hoja de cálculo (III)	10
	Unidad 8. Hoja de cálculo (IV)	10
	Unidad 16. Operatoria de teclados	12
TOTAL 2^a EVALUACIÓN		62 h.
	Unidad 13. Base de datos	20
TERCERA	Unidad 1. Mantenimiento de equipos en entorno Windows 10	5
	Unidad 2. Redes locales e internet	3
	Unidad 3. Office 2016	3
	Unidad 14. Presentaciones multimedia	18
	Unidad 15. Gestión integrada de la información	8
	Unidad 16. Operatoria de teclados	12
TOTAL 3^a EVALUACIÓN		69 h.
TOTAL EVALUACIONES		200 h.

TOTAL 200 SESIONES

DISTRIBUIDAS EN 6 HORAS A LA SEMANA

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN ALUMNO-FAMILIA	Código: prg-adg301c-0649	Edición: 3	Fecha: 4-09-2025	Página 4 de 9

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.

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.

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.

 PUENTE I Centro Concertado De F. P.	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN ALUMNO-FAMILIA	Código: prg-adg301c-0649	Edición: 3	Fecha: 4-09-2025	Página 5 de 9	

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

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.

RA 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:

- 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.
- 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.

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN ALUMNO-FAMILIA	Código: prg-adg301c-0649	Edición: 3	Fecha: 4-09-2025	Página 6 de 9	

RA 5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

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.

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.

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.

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN ALUMNO-FAMILIA	Código: prg-adg301c-0649	Edición: 3	Fecha: 4-09-2025	Página 7 de 9

- 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.

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.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.
- 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. Es necesario superar TODOS los RA para superar el módulo. Esto es como sigue:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN MEDIA	FINAL
RA1 (unidad 1)	5%	
RA2 (mecanografía con Mecanet)	24%	
RA3 (unidad 2)	5%	
RA4 (unidad 5,6, 7 y 8)	20%	
RA5 (unidades 9,10,11 y 12)	20%	
RA6 (unidad 13)	7%	
RA7 (unidad 15)	5%	
RA8 (unidad 4)	7%	
RA9 (unidad 14)	7%	

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 que se corresponden con los resultados de aprendizaje del módulo. Para superar un bloque temático la puntuación obtenida ha de ser igual o superior a 5, en la escala de 1 a 10.
- 2) **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 las 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: Entre 100 y 119 p.p.m y un 5 % de error.
 - b) Segundo Trimestre: Entre 150 y 169 p.p.m y un 3% de error.
 - c) Tercer Trimestre: Entre 200 y 239 p.p.m y un 2 % de error.

Puntuación

- Calificación de las pruebas para evaluar las competencias: 60 %
- Trabajo en el aula y competencias básicas: 40 %

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 tendrán 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.

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.

Cuando el alumno/a no haya superado los resultados de aprendizajes de cada trimestre, tendrá una oportunidad para recuperar dos semanas antes de cada sesión de evaluación.

- 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, 200 p.m. con un máximo de 2% errores. El alumno/a tendrá la posibilidad de repetir dicha prueba hasta 4 veces.



PUENTE I
Centro Concertado
De F. P.

Ciclo

ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Módulo

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

PROGRAMACIÓN
ALUMNO-FAMILIA

Código: **prg-adg301c-0649**

Edición: 3

Fecha: 4-09-2025

Página 9 de 9

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