

**IES MARÍA MOLINER (SEGOVIA)**

**CURSO 2025-26**

**CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOS  
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**CRITERIOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE  
DEL MÓDULO: 0649  
OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA  
INFORMACIÓN**



## **ÍNDICE**

- 1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE**
- 2. CRITERIOS EVALUACION**
- 3. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN y CALIFICACIÓN**



### 1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Anexo I del Real Decreto 1584/2011.

	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	% PESO
1	Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	7,00%
2	Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	18,00%
3	Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	7,00%
4	Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	13,00%
5	Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	13,00%
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.	10,00%
7	Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	10,00%
8	Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	12,00%
9	Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	10,00%



## 2.CRITERIOS EVALUACIÓN: Anexo I del Real Decreto 1584/2011.

1	a	Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
1	b	Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.
1	c	Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.
1	d	Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
1	e	Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
1	f	Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
1	g	Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
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).
2	a	Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
2	b	Se ha mantenido la postura corporal correcta.
2	c	Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
2	d	Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
2	e	Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
2	f	Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
2	g	Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
2	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.
2	i	Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
2	j	Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.
3	a	Se han detectado necesidades de información.
3	b	Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.
3	c	Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
3	d	Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.
3	e	Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.
3	f	Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
3	g	Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.
3	h	Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.



3	i	Se ha actualizado la información necesaria.
3	j	Se han cumplido los plazos previstos.
3	k	Se han realizado copias de los archivos.
4	a	Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
4	b	Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.
4	c	Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.
4	d	Se han creado y anidado fórmulas y funciones.
4	e	Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
4	f	Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.
4	g	Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
4	h	Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.
4	i	Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
4	j	Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
5	a	Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
5	b	Se han identificado las características de cada tipo de documento.
5	c	Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
5	d	Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.
5	e	Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.
5	f	Se han detectado y corregido los errores cometidos.
5	g	Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
5	h	Se han utilizado las funciones y utilidades que garantizan las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
6	a	Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.
6	b	Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.
6	c	Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.
6	d	Se han realizado formularios con criterios precisos.
6	e	Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.
6	f	Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.
6	g	Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
6	h	Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.



7	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.
7	b	Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.
7	c	Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.
7	d	Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.
7	e	Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.
8	a	Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
8	b	Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.
8	c	Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.
8	d	Se ha canalizado la información a todos los implicados.
8	e	Se ha comprobado la recepción del mensaje.
8	f	Se han organizado las bandejas de entrada y salida.
8	g	Se ha registrado la entrada o salida de correos.
8	h	Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.
8	i	Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
8	j	Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
9	a	Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.
9	b	Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).
9	c	Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.
9	d	Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.
9	e	Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.
9	f	Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.



### **3 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

#### **A.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

##### **Evaluación continua**

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS Y CADA UNO de los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

Las pruebas escritas serán preferiblemente de tipo test y se marcará claramente la penalización por pregunta en blanco o fallida.

1. La evaluación será continua, se adaptará a las diferentes modalidades y metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo. En todo caso, se llevará a cabo de acuerdo con lo recogido en los artículos 18, 93 y 107 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

2. El grado D contará con dos convocatorias anuales de evaluación para cada módulo profesional.

Para superar la prueba en conjunto deberán obtenerse como mínimo el 50% de la nota en cada una de las partes. Es decir, la evaluación será positiva con una nota igual o superior a 5 puntos.

Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR DUAL DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO considerando como un 10 si están superados y un 0 si no están superados

##### **Evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación)**

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

##### **Evaluaciones finales**

Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.

Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

##### **Imposibilidad de aplicar la evaluación continua**



- El alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua cuando el número de faltas de asistencia injustificadas sobrepase el 15% de la asistencia total anual de este módulo o por la no realización y entrega de trabajos (80% o más).
- Los alumnos/as tendrán derecho a la realización de una única prueba objetiva en junio de todos los contenidos programados para el módulo en cuestión. Este será el único instrumento de calificación representando la nota obtenida el 100% de la calificación.

#### B.- CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido todos los resultados de aprendizaje, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

a) La prueba específica de evaluación, versará sobre los contenidos y actividades desarrollados en clase. Se valorará de 1 a 10.

b) La calificación de las actividades (casos prácticos, retos, trabajos en grupo, etc.). Se valorará de 1 a 10.

c) Trabajo diario (ejercicios en el aula, trabajos en grupo, etc.). Se valorará de 1 a 10.

Para aprobar cada evaluación del módulo será necesario obtener al menos 5 puntos ponderados según lo anterior. Y para poder superar cada trimestre, se deberá obtener al menos 5 puntos en la prueba específica, 5 en las actividades y 5 en el trabajo diario. De no ser así, la evaluación estará suspensa.

En el examen escrito, por faltas de ortografía se restará de la nota de examen 0,15 por cada falta y 0,10 por cada tilde.

Las actividades propuestas deberán ser entregadas obligatoriamente en las fechas indicadas. La entrega fuera de plazo conllevará la no calificación del trabajo.

La nota final del curso se formará como media aritmética de las notas obtenidas en las 3 evaluaciones, siempre que hayan sido superadas cada una de ellas. Las calificaciones de un trimestre no compensarán las de otro que estuviera suspenso.

#### CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).





La valoración del aprendizaje se realizará a través de los siguientes instrumentos de evaluación:

- Pruebas específicas de evaluación, de carácter teórico / práctico
- Pruebas específicas de mecanografía, conforme a la siguiente tabla de tramos de pulsación, bonificaciones y penalizaciones por errores, además de límites de errores máximos permitidos.
- Revisión de las actividades, tareas y ejercicios realizados, valorando, además de la comprensión de los contenidos, la presentación, la corrección en la expresión, el rigor en el uso de términos específicos y la claridad y calidad de las exposiciones e informes.
- Observación del trabajo en el aula para evaluar el interés, asistencia, la participación, la iniciativa y el dominio de conceptos.

EVALUACIÓN 1				EVALUACIÓN 2 Y EVALUACIÓN FINAL			
PULSACIONES			CALIF.	PULSACIONES			CALIF.
1	a	42	1	1	a	50	1
43	a	84	2	51	a	100	2
85	a	126	3	101	a	150	3
127	a	169	4	151	a	199	4
170	a	189	5	200	a	219	5
y máx. 2% de errores				y máx. 1% de errores			
190	a	209	6	220	a	239	6
210	a	229	7	240	a	259	7
230	a	249	8	260	a	279	8
250	en adelante		9	280	en adelante		9

  

Límite de errores		2%	Límite de errores		1%
Si se llega a las pulsaciones mínimas y además los errores no pasan de 0%		1%	Si se llega a las pulsaciones mínimas y además los errores no pasan de 0%		0%
		+ 1			+ 1
Si además la postura corporal es incorrecta ante el terminal		- 1	Si además la postura corporal es incorrecta ante el terminal		- 1

Para cada una de las evaluaciones se contabilizarán los errores, que restarán nota sobre las pulsaciones totales obtenidas, no pudiendo aprobar si los errores son suficientemente altos (más de los porcentajes indicados por cada evaluación sobre las pulsaciones obtenidas).

Será necesario alcanzar un mínimo de 170 y 200 pulsaciones por minuto en cada uno de los cuatrimestres, no superando el 2% y 1% de errores respectivamente en cada evaluación (1ª, 2ª) para aprobar la parte de operatoria de teclado (mecanografía). Será imprescindible aprobar la mecanografía para poder superar el módulo. Nota importante: el criterio de evaluación h del resultado de aprendizaje 2, relativo al número mínimo de pulsaciones por minuto (200 ppm) no podrá compensarse con otros, al estar estipulado como valor numérico objetivo.



## C.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

### ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se celebrarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados).

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

### ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo con el sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados).