



DEPARTAMENTO:
Informática y Comunicaciones

CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO
“Sistemas Microinformáticos y Redes”
Curso: 1º
Curso académico 2018/2019

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Módulo:

APLICACIONES OFIMÁTICAS

Profesora: Antonia Prats Campos

EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según la Orden de 7 de julio de 2009, los correspondientes al módulo objeto de esta programación son:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	a. Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación b. se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación c. Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. d. Se han documentado las incidencias. e. Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informáticos. f. Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. g. Se han actualizado las aplicaciones. h. Se han respetado las licencias software. i. Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.
RA2. Elabora documentos y plantillas, des y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos	a. Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. b. Se han diseñado plantillas c. Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes. d. Se han importado y exportado documentos creado con otras aplicaciones y en otros formatos. e. Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos f. Se han elaborado manuales específicos.
RA3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.	a. Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. b. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. c. Se han aplicado fórmulas y funciones. d. Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. e. Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas f. Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otro-as aplicaciones y en otros formatos. g. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos, formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. h. Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
RA4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y	a. Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. b. Se han creado bases de datos ofimáticas. c. Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar,

aplicando operaciones de manipulación de datos.	<p>modificar y eliminar registros).</p> <p>d. Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.</p> <p>e. Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.</p> <p>f. Se han utilizado asistentes en la creación de informes.</p> <p>g. Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.</p> <p>h. Se han creado y utilizado macros.</p>
RA5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	<p>a. Se han analizado los distintos formatos de imágenes.</p> <p>b. Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.</p> <p>c. Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.</p> <p>d. Se han empleado herramienta para la edición de imagen digital.</p> <p>e. Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.</p>
RA6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	<p>a. Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.</p> <p>b. Se han estudiado los tipos de formatos y codecs más empleados .</p> <p>c. Se han importado y exportado secuencias de vídeo.</p> <p>d. Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.</p> <p>e. Se han elaborado video tutoriales.</p>
RA7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.	<p>a. Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p> <p>b. Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</p> <p>c. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</p> <p>d. Se han diseñado plantillas de presentaciones.</p> <p>e. Se han creado presentaciones.</p> <p>f. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.</p>
RA8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.	<p>a. Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.</p> <p>b. Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica</p> <p>c. Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico</p> <p>d. Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles</p> <p>e. Se ha operado con la libreta de direcciones</p> <p>f. Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros)</p> <p>g. Se han utilizado opciones de agenda electrónica.</p>
RA 9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.	<p>a. Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.</p> <p>b. Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.</p> <p>c. Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.</p> <p>d. Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.</p> <p>e. Se han realizado informes de incidencias.</p> <p>f. Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.</p> <p>g. Se han utilizado los recursos disponibles (documentación</p>

	técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) h. Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.
--	---

COMPETENCIA PERSONALES, PROFESIONALES Y SOCIALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a) Determinar la logística asociada a las operaciones de instalación, configuración y mantenimiento de sistemas microinformáticos, interpretando la documentación técnica asociada y organizando los recursos necesarios.

c) Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.

f) Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local, atendiendo a las necesidades y requerimientos especificados.

g) Realizar las pruebas funcionales en sistemas microinformáticos y redes locales, localizando y diagnosticando disfunciones, para comprobar y ajustar su funcionamiento.

h) Mantener sistemas microinformáticos y redes locales, sustituyendo, actualizando y ajustando sus componentes, para asegurar el rendimiento del sistema en condiciones de calidad y seguridad.

j) Ejecutar procedimientos establecidos de recuperación de datos y aplicaciones ante fallos y pérdidas de datos en el sistema, para garantizar la integridad y disponibilidad de la información.

k) Elaborar presupuestos de sistemas a medida cumpliendo los requerimientos del cliente.

l) Asesorar y asistir al cliente, canalizando a un nivel superior los supuestos que lo requieran, para encontrar soluciones adecuadas a las necesidades de éste.

m) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.

n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.

ñ) Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales.

p) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.

r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.

TIPO DE EVALUACIÓN

La **evaluación será continua e integradora** en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. La aplicación del proceso de evaluación continua a los alumnos requiere la **asistencia regular** a las clases y la realización de **todas** las actividades programadas para el módulo profesional.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación requiere realizar unas observaciones de manera sistemática, que nos permitan emitir un juicio sobre el rumbo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los **instrumentos** utilizados para ello deben ser variados e incluirán:

- Trabajo en clase: individual o en equipo.
- Investigación de los contenidos.
- Pruebas escritas, con contenidos teóricos y prácticos, siempre que los contenidos así lo permitan.
- Realización y presentación puntual de trabajos y prácticas de clase solicitados por la profesora.
- Realización de trabajos optativos.
- Asistencia regular a clase.
- Puntualidad.
- Correcta utilización del material y equipos informáticos.
- Participación en clase
- Cumplimiento de las normas tanto del centro como del aula.

Además, para ofrecer una evaluación detallada de que indicador o criterio ha superado cada alumno o alumna y en que grado, se van a utilizar unas **Rúbricas de Evaluación**, ya que son una herramienta tanto evaluativa como de aprendizaje. Este instrumento permitirá al alumnado conocer lo que se espera de él en cada tarea o actividad y en que grado.

Se evaluarán mediante rúbricas, los siguientes instrumentos de evaluación:

- Realización de trabajos monográficos
- Exposición oral
- Debate
- Resolución de problemas
- Actitud y estilo de trabajo en el taller/laboratorio

(Dichas rúbricas se adjuntan como Anexos 1, 2, 3, 4 y 5)

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Dada la naturaleza práctica del módulo y dándole gran importancia al trabajo de clase diario por parte del alumnado, los pesos sobre la calificación final de cada evaluación, estarán distribuidos de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN	
Pruebas escritas	50%	
Prácticas	40%	
Puntualidad	Otros (Actitud)	10%
Uso material		
Interés por el módulo		
Comportamiento		

Pruebas escritas y/o prácticas: se realizarán un máximo de tres y una sola de recuperación, cada evaluación parcial. Las pruebas constarán, siempre que los contenidos vistos así lo permitan, de una parte teórica y una parte práctica.

- La parte teórica constará de preguntas tipo test con cuatro opciones para cada pregunta de las que sólo una es la correcta.
- * Y la parte práctica constará de ejercicios prácticos acorde a los contenidos de la prueba y/o resolución de supuestos prácticos en papel/ordenador. La nota final de la prueba se calculará de la siguiente forma:
 - La parte teórica tendrá una calificación máxima de 4 puntos sobre 10.
 - La parte práctica tendrá una calificación máxima de 6 puntos sobre 10. En caso de que esta parte haya que entregarla a través de un archivo, esta entrega siempre será a través de la plataforma moodle.

La nota final de la prueba será la suma de las calificaciones obtenidas en ambas partes. Para realizar esa suma, habrá que obtener un mínimo de 1,5 puntos en la parte teórica y un mínimo de 3,5 puntos en la parte práctica. La prueba se considerará superada si la nota final es un mínimo de 5 sobre 10. En el caso de que una de las partes aparezca como no contestada, no se corregirá la otra, siendo en tal caso la calificación final de la prueba de 1.

Prácticas: se refiere a todos los ejercicios y prácticas solicitados por la profesora, a realizar en su mayoría en clase y que el alumno o alumna que no lo termine en el tiempo destinado para ello, deberá terminar en casa. Han de ser entregados para su corrección, evaluación y posterior calificación. Quedará constancia de los resultados de dichos ejercicios en el cuaderno del profesor/a. **No se admitirán los ejercicios entregados o finalizados fuera del plazo**, salvo causa muy

justificada. En caso de que se acepten trabajos entregados o finalizados fuera de plazo, la calificación de los mismos, no será nunca superior a 5, salvo en casos excepcionales en los que el trabajo cumpla todos y cada uno de los requisitos evaluables y podrá obtener un 6 como máximo en su calificación.

Todas las prácticas se entregarán a través de la plataforma moodle.

Otros: puntualidad, correcta utilización del material, participación en clase y el cumplimiento de las normas, tanto del centro como del aula, así como el comportamiento general del alumno o alumna.

La calificación final de cada evaluación parcial tendrá una nota numérica en un rango de 1 a 10. La evaluación se considerará superada cuando la calificación de la misma sea igual o superior a 5.

En cada una de las partes el alumno deberá haber obtenido una puntuación igual o superior a 4 para poder hacer media.

El módulo se considerará superado cuando lo estén las tres evaluaciones parciales que se realizarán durante el curso. *Si un alumno o alumna no supera una o varias evaluaciones parciales, no se considerará superado el módulo.*

RECUPERACIÓN

Si un alumno o alumna no supera una evaluación, podrá realizar el examen de recuperación de la misma, que se realizará en la semana inmediatamente anterior a la finalización natural del trimestre. Para poder optar a este examen de recuperación será necesario que el alumno o alumna **haya presentado todas las prácticas** propuestas por la profesora.

Si un alumno o alumna no supera una o varias evaluaciones, para superar el módulo, podrá recuperar las evaluaciones no superadas en un examen final de recuperación, que se realizará antes de la sesión de evaluación. Este examen final incluirá partes específicas para recuperar cada evaluación por separado, que serán calificadas de forma independiente. En caso de que un alumno o alumna tenga dos o más evaluaciones parciales suspensas, la nota final de ese examen será la media aritmética de las partes.

Para superar el módulo, debe obtener una puntuación mínima de **5 sobre 10** en cada una de las partes específicas a recuperar.

Para poder optar a este examen final, es necesario haber **presentado todas las prácticas** solicitadas por la profesora a lo largo de todo el curso y tener una calificación mínima de **5 sobre 10** en cada uno de ellos.

En este examen final, el alumno o alumna deberá recuperar únicamente aquellas evaluaciones parciales no superadas e independientemente de la nota obtenida en las evaluaciones recuperadas, se utilizará la calificación de **5 sobre 10** para computar la media aritmética de las evaluaciones recuperadas, para la obtención de la nota final del módulo.

EVALUACIÓN Y FALTAS DE ASISTENCIA

Para que el alumnado pueda realizar un perfecto seguimiento del curso, debe asistir regularmente a clase. En caso contrario, puede perder el derecho a la evaluación continua. En concreto aquellos alumnos y alumnas con un **20% de faltas de asistencia** (injustificadas o no justificadas convenientemente) **por módulo**, perderán el derecho a la evaluación continua de ese módulo, y sólo podrán superar el módulo aprobando la prueba en la Evaluación Final con todos los contenidos del módulo.

Para la mejora en la Competencia Lingüística por parte del alumnado, en la realización de las pruebas escritas, se penalizará con 0,1 punto sobre 10 por cada falta que cometa el alumnado, hasta un máximo de 2 puntos.

Debido a que la aplicación de la evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases, por cada hora de falta en el módulo se **restará 0,02 puntos a la nota final de la evaluación** del módulo correspondiente, salvo causa muy justificada.

FALTAS DE ORTOGRAFÍA

Para la mejora de la competencia lingüística por parte del alumnado, en la realización de las pruebas escritas, se penalizará con 0,1 punto sobre 10 por cada falta que cometa el alumnado, hasta un máximo de 2 puntos.

ANEXOS

Anexo 1 RÚBRICA PARA EVALUAR EL TRABAJO MONOGRÁFICO Y/O PRESENTACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

TRABAJO MONOGRÁFICO	INDICADOR DE EXCELENCIA
Tiempo de entrega	Cumple los plazos de entrega
Presentación y limpieza	Utiliza el tipo de letra, tamaño y espacio interlineal acordados. Es legible y se entrega sin tachones, manchas, abuso de tipex, etc.
Ortografía y puntuación	El texto no presenta errores ortográficos (puntuación, acentuación y gramática)
FORMATO (Márgenes, espaciado y párrafos)	Cumple con los márgenes establecidos: a la izquierda (3 cm), a la derecha (2 cm), arriba y abajo (2,5 cm).. Papel blanco. Hojas enumeradas y unidas. Escribe en párrafos y utiliza la sangría.
Estructura	Incluye: portada, índice, apartados o capítulos, conclusión y bibliografía.
Extensión	Se ajusta a la indicada por el profesor
Introducción y conclusión	Incluye una introducción y una conclusión donde se describe el trabajo y se concluye resumiendo las valoraciones finales.
Bibliografía y fuentes	Incluye la bibliografía o las fuentes que se han consultado. Utiliza el formato adecuado en cada caso
Portada	Incluye los datos: nombre, apellidos, clase, título del trabajo y nombre del profesor/a al que va dirigido
Contenido propio de la materia	

0: Nada 1: Poco 2: Regular 3: Adecuado 4: Excelente

Anexo 2

RÚBRICA PARA EVALUAR LA EXPOSICIÓN ORAL

EXPOSICIÓN ORAL	INDICADOR DE EXCELENCIA
Habla: pronunciación y volumen	Articula y pronuncia de forma clara. Habla con fluidez y el volumen es el adecuado para la comprensión del auditorio.
Postura del Cuerpo y Contacto Visual	Mantiene contacto visual con la audiencia y rara vez utiliza sus notas. La postura y el gesto son los adecuados para la situación comunicativa.
Contenido y comprensión del tema	Demuestra un completo entendimiento del tema. Profundiza en los temas y ofrece información de fondo. Responde con precisión a las preguntas que se le plantean.
Vocabulario	Usa un vocabulario claro y preciso, relevante al tema y del nivel lingüístico apropiado para el auditorio y para la situación formal en la que se encuentra.
Organización y uso del tiempo	La información es presentada de manera lógica y coherente para que la audiencia pueda seguirla fácilmente y ajustándose al tiempo previsto.
OTROS POSIBLES INDICADORES SEGÚN LA ACTIVIDAD	
Uso del material complementario	Es interesante y atractivo y supone un apoyo excelente para la exposición oral.
Trabajo en equipo	La exposición muestra planificación y trabajo de grupo en el que todos han colaborado. Todos los miembros del grupo exponen y participan por igual.
Contenidos propios de la materia	

0: Nada 1: Poco 2: Regular 3: Adecuado 4: Excelente

Anexo 3

RÚBRICA PARA EVALUAR EL DEBATE

DEBATE	INDICADOR DE EXCELENCIA
Argumentación y sustento de las ideas.	Fundamenta siempre sus ideas con argumentos claros y convincentes.
Uso de un vocabulario apropiado.	Utilizó un vocabulario adecuado y lo hizo con propiedad y precisión.
Conocimiento y dominio del tema.	Muestra un buen nivel de conocimiento y dominio del tema expuesto.
Escucha y respeta los argumentos y el turno de palabra.	En todo momento escuchó a todos, fue respetuoso con las diferentes posturas y turnos de palabra
Replica los argumentos de sus contrarios.	Muestra respeto hacia los argumentos contrarios y rebate con serenidad y seguridad sus argumentos.
Usa información de fuentes y cita autores.	Maneja diversas fuentes de información y cita autores con propiedad.
Claridad y firmeza de las conclusiones.	Las conclusiones son claras, coherentes con el discurso y comprensibles.

0: Nada 1: Poco 2: Regular 3: Adecuado 4: Excelente

Anexo 4

RÚBRICA PARA EVALUAR LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	INDICADOR DE EXCELENCIA
Croquis del problema	Identifica y presenta ordenadamente datos (tablas), variables y/o incógnitas de un problema, Y representa la situación gráfica del problema con las magnitudes correspondientes
Explicación de las leyes y principios a utilizar.	Enuncia y explica brevemente el principio científico utilizado.
Adecuado manejo de las magnitudes.	Representa adecuadamente cada magnitud mediante su cantidad y unidad, según el sistema de medida empleado.
Solución (numérica, unidades, si trabajamos con magnitudes, y explicación verbal del resultado).	Expresa verbalmente, de forma razonada, la solución al problema, con rigor y precisión, demostrando completo entendimiento de los conceptos usados para resolver el problema.
Comprobación	Verifica la coherencia de la solución obtenida y extrae conclusiones.

0: Nada 1: Poco 2: Regular 3: Adecuado 4: Excelente

Anexo 5

RÚBRICA PARA EVALUAR LA ACTITUD Y ESTILO DE TRABAJO EN EL TALLER / LABORATORIO

ACTITUD Y ESTILO DE TRABAJO EN EL TALLER / LABORATORIO	INDICADOR DE EXCELENCIA
Puntualidad y orden.	Es puntual y entra ordenadamente al taller sin crear confusión. Se dirige a su puesto de trabajo y comienza la labor asignada sin perder tiempo.
Comportamiento y responsabilidad en el trabajo.	Permanece en su puesto de trabajo en silencio sin interrumpir el trabajo de otros grupos. Colabora activamente en las tareas asignadas y ayuda a los componentes de su grupo.
Autonomía en el uso de materiales y herramientas.	Es responsable y autónomo en el uso de material. Es responsable y autónomo en el uso de herramientas.
Uso correcto de las herramientas respetando las normas de seguridad.	Muestra interés y pone atención en las tareas que realiza cuidando el resultado final, tanto estético como funcional. Presta atención a las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
Recogida del material y limpieza de la zona de trabajo.	Al terminar, guarda el material y recoge las herramientas que ha utilizado. Limpia su zona de trabajo.

0: Nada 1: Poco 2: Regular 3: Adecuado 4: Excelente