

Instrumentos y Procedimientos de Evaluación, y Criterios de Calificación

(F.P.I.G.M.- F.P.I.G.S.- F.P.G.B.)

Curso: 1º SMR	Materia: Aplicaciones Ofimáticas	Departamento de: Informática y Comunicaciones
----------------------	---	--

Para valorar el proceso de aprendizaje del alumnado se realizarán varias sesiones de evaluación parciales a lo largo del curso, además de la evaluación inicial y la evaluación final (dos en el caso de la Formación Profesional Básica).

Se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, así como los resultados de aprendizaje incluidos en las programaciones didácticas.

A- INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN:

Los procedimientos, técnicas y actividades de evaluación que vamos a realizar los agrupamos en los siguientes bloques:

- a) **Pruebas:** escritas y orales, tanto teóricas como prácticas.
- b) **Actividades, prácticas y/o trabajos:** diarias en clase y en casa. Cuestionarios, formularios y tests. Supuestos teóricos y prácticos, experimentos y resolución de problemas.
- c) **Proyectos:** trabajos personales o grupales, edición de documentos, elaboraciones multimedia, presentaciones, exposiciones orales, entrevistas, debates e intervenciones.
- d) **Portfolio:** resúmenes, esquemas y mapas conceptuales. Informes, diarios de aprendizaje y documentación de las actividades y proyectos realizados.

Los instrumentos de evaluación que vamos a utilizar para los procedimientos de evaluación anteriores son los siguientes:

- Plantillas de corrección.
- Rúbricas.
- Guías de evaluación, escalas de evaluación, listas de cotejo y listas de control.
- Observación directa del trabajo diario y hojas de registro.

B- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

La composición y aplicación de estos criterios de calificación tendrá como objetivo la concreción de cada uno de los resultados de aprendizaje establecidos en la programación didáctica.

B-1 Criterios de calificación de las evaluaciones parciales.

La calificación para las evaluaciones parciales será informativa e informará sobre los resultados de aprendizajes y los criterios de evaluación trabajados en la correspondiente evaluación. Para ellos, se tendrá en cuenta las siguientes ponderaciones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso. 7.5%
<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación. 11.5%. b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. 6.5%. c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. 7%. d) Se han documentado las incidencias. 9%. e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. 7%. f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. 6.5%. g) Se han actualizado las aplicaciones. 1%. h) Se han respetado las licencias software. 24.5%. i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación. 27%.
RA2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos. 17%
<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. 11.5%. b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos. 26.5%. c) Se han diseñado plantillas. 17%. d) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes. 9%. e) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos. 3%. f) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos. 16%. g) Se han elaborado manuales específicos. 17%.
RA3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo. 19%

- a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. 2%.
- b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de hojas de cálculo. 10.5%.
- c) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. 11%.
- d) Se han aplicado fórmulas y funciones. 16%.
- e) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. 11%.
- f) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. 12%.
- g) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. 11%.
- h) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. 22%.
- i) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. 4.5%.

RA4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos. 19%

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. 22%.
- b) Se han creado bases de datos ofimáticas. 21%.
- c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). 8%.
- d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. 15%.
- e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. 13%.
- f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. 13%.
- g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. 6%.
- h) Se han creado y utilizado macros. 2%.

RA5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas. 8%

- a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. 12%.
- b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. 7%.
- c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. 17%.
- d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital. 42%.
- e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. 22%.

RA6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas. 8%

- a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. 15%.
- b) Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados. 20%.
- c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. 13%.
- d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. 27%.
- e) Se han elaborado vídeo tutoriales. 25%.

RA7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño. 8,5%

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. 7%.
- b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación. 10%.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. 22%.
- d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. 12%.
- e) Se han creado presentaciones. 39%.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones. 10%.

RA8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración. 6,5%

- a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. 8%.
- b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. 8%.
- c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. 19%.
- d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. 10%.
- e) Se ha operado con la libreta de direcciones. 17%.
- f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros). 18%.
- g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica. 20%.

RA9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias. 6,5%

- a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación. 21%.
- b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas. 5%.
- c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones. 13.5%.
- d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones. 12.5%.
- e) Se han realizado informes de incidencias. 10%.
- f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación. 21%.
- g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias. 8.5%.
- h) Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado. 8.5%.

En caso de que no estén superados todos los resultados de aprendizaje en la evaluación, la calificación será:

Calificación si los resultados de aprendizaje no están superados	
4	Si la media de la calificación de los resultados de aprendizaje es mayor de 3.50
3	Si la media de la calificación de los resultados de aprendizaje está entre 3.49 y 2.50.
2	Si la media de la calificación de los resultados de aprendizaje está entre 2.49 y 1.50.
1	Si la media de la calificación de los resultados de aprendizaje es menor que 1.49.

B-2 Criterios de calificación para la evaluación final.

El alumnado que no haya superado el módulo profesional en las evaluaciones parciales, podrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje con calificación inferior a 5.00 que componen el módulo profesional. Igualmente, el alumnado que así lo desee podrá mejorar su calificación. Para ello, desde la última evaluación parcial hasta la evaluación final se llevarán a cabo los Programas de Refuerzo para la Recuperación de Aprendizajes no Adquiridos y/o Programas de Mejora de las Competencias del Módulo, según proceda.

La calificación para la evaluación final es calculada a partir de las ponderaciones mencionadas en las tablas anteriores.

El módulo estará superado tras la evaluación final si todos los resultados de aprendizaje están adquiridos. atendiendo a lo recogido en el artículo 3 de la *ORDEN de 29 de septiembre de 2010*, por la que se regula la evaluación. “Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.”.