## Criterios de evaluación

El currículo del ciclo formativo establece los siguientes resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación:

1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.
   * 1. Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.
     2. Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
     3. Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
     4. Se han documentado las incidencias.
     5. Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
     6. Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
     7. Se han actualizado las aplicaciones.
     8. Se han respetado las licencias software.
     9. Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.
2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.
   1. Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
   2. Se han diseñado plantillas.
   3. Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.
   4. Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.
   5. Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.
   6. Se han elaborado manuales específicos.
   7. Se han generando versiones de un documento o haciendo uso del control de cambios de forma coordinada y grupal.
3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.
4. Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
5. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
6. Se han aplicado fórmulas y funciones.
7. Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
8. Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
9. Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
10. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
11. Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
12. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.
    1. Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
    2. Se han creado bases de datos ofimáticas.
    3. Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
    4. Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
    5. Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
    6. Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
    7. Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
    8. Se han creado y utilizado macros.
13. Elabora documentos haciendo uso de herramientas y plataformas que permiten compartir un espacio de información y de trabajo común.
    1. Se han identificado los distintos métodos que permiten el trabajo colaborativo.
    2. Se han utilizado herramientas sincrónicas y asíncronas para la creación de documentos de forma coordinada y grupal.
14. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
    1. Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
    2. Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
    3. Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
    4. Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.
    5. Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
15. Manipula secuencias de video analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
    1. Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.
    2. Se han estudiado los tipos de formatos y codecs más empleados.
    3. Se han importado y exportado secuencias de video.
    4. Se han capturado secuencias de video con recursos adecuados.
    5. Se han elaborado video tutoriales.
16. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.
    1. Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
    2. Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
    3. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
    4. Se han diseñado plantillas de presentaciones.
    5. Se han creado presentaciones.
    6. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
17. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.
    1. Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
    2. Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
    3. Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
    4. Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
    5. Se ha operado con la libreta de direcciones.
    6. Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).
    7. Se han utilizado opciones de agenda electrónica.
18. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.
    1. Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.
    2. Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.
    3. Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.
    4. Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.
    5. Se han realizado informes de incidencias.
    6. Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.
    7. Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.
    8. Se han solventando las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

## Criterios de calificación

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RR.AA.** | **UU.TT.** | **% PESO**  **TRIMESTRE 1** | **% PESO TRIMESTRE 2** | **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN** |
| 1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso. | U.T.1. Aplicaciones ofimáticas | **10 %** |  | Prueba de contenido teórico/práctico sobre los criterios de evaluación presentes en la UT. |
| 2. Elabora documentos y  plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.  5. Elabora documentos haciendo uso de herramientas y plataformas que permiten compartir un espacio de información y de trabajo común. | U.T.2. Procesadores de texto | **30 %** |  | Prueba de contenido práctico, sobre los criterios de evaluación presentes en la UT. |
| 3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.  5. Elabora documentos haciendo uso de herramientas y plataformas que permiten compartir un espacio de información y de trabajo común. | U.T.3. Hojas de cálculo. | **50 %** |  | Prueba de contenido práctico, sobre los criterios de evaluación presentes en la UT. |
| 4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.  5. Elabora documentos haciendo uso de herramientas y plataformas que permiten compartir un espacio de información y de trabajo común. | U.T.6. Bases de datos ofimáticas |  | **50 %** | Prueba de contenido práctico, sobre los criterios de evaluación presentes en la UT. |
| 6. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de  distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.  5. Elabora documentos haciendo uso de herramientas y plataformas que permiten compartir un espacio de información y de trabajo común. | U.T.4. Manipulación de imágenes digitales | **10 %** |  | Prueba de contenido práctico, sobre los criterios de evaluación presentes en la UT. |
| 7. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.  5. Elabora documentos haciendo uso de herramientas y plataformas que permiten compartir un espacio de información y de trabajo común. | U.T.5. Manipulación de videos digitales | **10 %** |  | Prueba de contenido práctico, sobre los criterios de evaluación presentes en la UT. |
| 8. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.  5. Elabora documentos haciendo uso de herramientas y plataformas que permiten compartir un espacio de información y de trabajo común. | U.T.7. Elaboración de presentaciones |  | **20 %** | Prueba de contenido práctico, sobre los criterios de evaluación presentes en la UT. |
| 9. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.  5. Elabora documentos haciendo uso de herramientas y plataformas que permiten compartir un espacio de información y de trabajo común. | U.T.8. Gestión de correo y agenda electrónica |  | **10 %** | Prueba de contenido práctico, sobre los criterios de evaluación presentes en la UT. |
| 10. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.  5. Elabora documentos haciendo uso de herramientas y plataformas que permiten compartir un espacio de información y de trabajo común. | U.T.9. Técnicas de soporte a usuarios |  | **10 %** | Prueba de contenido teórico, sobre los criterios de evaluación presentes en la UT. |
|  | Total: | **100 %** | **100%** |  |

Dado el carácter práctico de la Formación Profesional, se establece una calificación mixta entre los contenidos evaluados en proyectos y en los exámenes, si bien todos los exámenes evalúan en un porcentaje muy elevado la realización de actividades prácticas en el tiempo fijado.

En cada una de las evaluaciones se calificarán los siguientes conceptos:

* Una o varias actividades de enseñanza-aprendizaje (proyectos o trabajos realizados por el alumno): **70 % de la nota**.
* Un examen con contenido práctico: **30 % de la nota**.

Sin embargo, para superar cada evaluación es necesario:

* Haber obtenido al menos un 4 en **cada uno** de los exámenes escritos con contenido práctico y en cada una de las actividades de enseñanza-aprendizaje.
* Haber obtenido un 5 de media en **cada uno** de los apartados mencionados anteriormente.
* Haber entregado todas las prácticas realizadas en clase.

**No se considera la evaluación superada si no se cumplen los dos criterios anteriores.**

|  |
| --- |
| **El alumno deberá superar cada una de las evaluaciones del curso. La nota final del módulo corresponde a la media aritmética de la nota obtenida en las evaluaciones, en el caso de que todas ellas estén aprobadas.**  **Si el alumno no supera una o varias evaluaciones, la nota final será de suspenso.** |

## Recuperación

Los instrumentos de evaluación serán especificados en cada unidad de trabajo. Al término de la primera y segunda evaluación, se realizará un examen para recuperar los CCEE no logrados. La calificación de las recuperaciones será de 1 a 10, siendo necesario un 5 para su consecución.

En el mes de junio se realizará una prueba para recuperar los CCEE no conseguidos a lo largo del curso, **primera ordinaria**. A cada alumno/a con CCEE no conseguidos se le entregará una **tabla resumen con el grado de consecución de los RRAA para que sepa que CCEE debe realizar de la prueba**. La calificación será de 1 a 10, siendo necesario un 5 para aprobar, siguiendo con los mismos criterios de calificación expresados en el punto anterior sobre criterios básicos y no básicos. A primeros de septiembre se realizará la recuperación en la segunda convocatoria ordinaria con los mismos criterios que la primera.

Los alumnos matriculados en el 2º curso del ciclo y con el módulo de Fundamentos del Hardware pendiente de aprobar**,** se les evaluarán y calificará en las sesiones de evaluación ordinarias de 2º curso, junto con los demás módulos que está cursando. Son evaluaciones positivas las que obtienen una nota igual o superior a 5.

La prueba constará de un examen escrito y de prácticas en ordenador en el aula-taller donde se evaluarán todos los resultados de aprendizaje del módulo. La calificación será de 1 a 10 debiendo superar los criterios considerados como básicos en la programación para dar por superado el módulo.

Asimismo, para el alumnado que ya ha superado el módulo de FCT y, no obstante, siga teniendo pendiente el Módulo Fundamentos del Hardware, se celebrará una primera sesión de evaluación durante el mes de septiembre. Si no lo supera, se celebrará una segunda sesión de evaluación ordinaria al finalizar el primer o segundo trimestre a decisión de la Dirección del centro y oído el departamento implicado.

Si la alumna o el alumno accedió al módulo de FCT, en periodo extraordinario con el módulo pendiente, se celebrará una primera sesión de evaluación ordinaria al finalizar el periodo extraordinario. En dicha sesión se evaluará y calificará el módulo de FCT, si es el caso y el módulo pendiente. Se celebrará una segunda sesión de evaluación ordinaria del módulo pendiente al finalizar el segundo o tercer trimestre a decisión de la Dirección del centro y oído el departamento implicado.

Por sus contenidos y por las características del proceso de aprendizaje, este módulo profesional es susceptible de tener una **segunda** **convocatoria ordinaria de evaluación en septiembre, si el/la alumno/a no hubiera superado la convocatoria de junio**. Por ello el/la alumno/a con RRAA no conseguidos en junio, puede presentarse a la convocatoria de septiembre, donde se le **evaluará** únicamente de **los CCEE no conseguidos***.*

Dependiendo de las deficiencias observadas en cada alumno/a, se le requerirán determinadas actividades complementarias a presentar en el momento en el que deba efectuar la correspondiente prueba escrita. Si tampoco lograra alcanzar las competencias en dicha convocatoria extraordinaria, deberá cursar de nuevo el módulo en el período de octubre a marzo del curso académico siguiente, evaluándosele de nuevo antes de iniciar el período de Formación en Centros de Trabajo.

### Acceso a la segunda convocatoria ordinaria

Los alumnos que, después de la primera convocatoria tengan módulos no superados, accederán a la segunda convocatoria de cada curso académico. No obstante, si el alumno no se presenta a la prueba de evaluación preparada por los profesores para la segunda convocatoria, se entenderá que el alumno renuncia a la misma, sin necesidad de haberlo solicitado previamente.

El acceso a la segunda convocatoria ordinaria descrito se realizará independientemente del tipo de matrícula del alumno (ordinaria o modular).

Antes de la realización de la segunda convocatoria ordinaria se programarán ejercicios de recuperación que se deberán de entregar en la fecha establecida por cada profesor.

El examen de la segunda convocatoria ordinaria incluirá contenidos de todas las evaluaciones, independientemente de las evaluaciones superadas con anterioridad en la primera convocatoria ordinaria.

La segunda convocatoria ordinaria se realizará al término del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

### Planificación de las actividades de recuperación de los módulos no superados

Dado que se utiliza la plataforma Papás, a lo largo del módulo/asignatura, los alumnos tienen a su disposición el conjunto de ejercicios que les pueden servir de refuerzo para superar el examen de la segunda convocatoria ordinaria

Se realizarán sesiones de repaso en el centro con el fin de que los alumnos puedan reforzar los contenidos no superados.

## Acceso al módulo de FCTs o repetición de módulo

En la primera convocatoria ordinaria de la segunda evaluación, los alumnos que obtengan una evaluación positiva en todos los módulos, accederán de forma automática a los módulos de Formación en Centros de Trabajo.

Aquellos alumnos que hubieran suspendido uno o varios módulos cuya carga horaria sea superior a 200 horas anuales accederán a la segunda convocatoria ordinaria de junio.

Con carácter excepcional, a decisión del equipo docente del ciclo, los alumnos podrán acceder a los módulos de FCTs y proyecto cuando tengan pendientes de superar módulos de primero o segundo cuya carga horaria anual en conjunto no supere 200 horas. Para tomar la decisión se valorará el grado de adquisición de la competencia general del título, de los objetivos generales del ciclo formativo, las posibilidades de recuperación de los módulos no superados y el aprovechamiento que pueda hacer del módulo de FCT. La decisión será individual para cada alumno

## Pérdida de la evaluación continúa

En el caso de que un alumno no asista a clase, puede perder el derecho a ser evaluado de forma continúa. En concreto aquellos alumnos que tengan un 20% de faltas de asistencia injustificadas POR MÓDULO perderán el derecho a la evaluación continua de ese módulo, por lo que deberán presentarse a una prueba objetiva al finalizar el módulo.

En este módulo, el porcentaje de faltas injustificadas que puede tener un alumno antes de perder el derecho a la evaluación continua es: **39 Horas**

La pérdida de la evaluación continua se realiza únicamente para el módulo en el que se hayan detectado las faltas de asistencia injustificadas, y no para todo el ciclo formativo.

La justificación válida para los alumnos se realizará mediante un justificante médico expedido por autoridades médicas o por causas de fuerza mayor que el alumno pueda alegar y sean aceptadas por el profesor. Este justificante deberá presentarse lo antes posible y en plazo máximo de diez días desde la falta de asistencia.

Adicionalmente, para fomentar el cuidado y corresponsabilidad del material de clase y prepararles para el trabajo en empresa de forma responsable, los alumnos que causen daño intencionado o por negligencia no cuiden el mismo deberán reparar el daño causado al amparo de la Ley de Autoridad del Profesorado. En el caso de que no reparen el daño causado **perderán el derecho a la evaluación continua en todos los módulos en los que estén matriculados**. Los alumnos volverán a ser evaluados de forma continuada cuando reparen el daño causado.

### Sistemas e instrumentos de evaluación para los alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua

En el caso de que un alumno pierda el derecho a evaluación continua, deberá presentarse al examen final del curso que se realizará la última semana del curso. En base a ese examen final se calificará el módulo en la primera sesión de evaluación ordinaria. Aún así, el alumno deberá entregar los trabajos prácticos que considere el profesor PREVIA la realización del examen. En el caso de no entrega de los trabajos prácticos, el alumno no podrá realizar el examen final.

La calificación final obtenida se calculará según lo descrito en el apartado 9.3 de esta programación didáctica.

### Procedimiento de notificación de la pérdida de la evaluación continua

El procedimiento de notificación de la pérdida de la evaluación continua es el siguiente:

1. Una vez el alumno haya perdido el derecho a la evaluación continua, al alcanzar el 20% de las faltas injustificadas, el profesor notificará del hecho al tutor del grupo.
2. El tutor del grupo contactará con el resto de los profesores, por si hubiera algún módulo con alguna circunstancia similar.
3. En el menor tiempo posible se notificará por carta al alumno o a sus tutores legales (en el caso de menores de edad), enviada por el tutor desde la secretaría del centro (con registro de entrada) con el visto bueno de la Dirección del centro. La comunicación se realizará según el modelo establecido en el Anexo I de la orden 29/07/2010 de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de CLM, por la que se regula la evaluación del alumnado de Formación Profesional.
4. La realización del examen final de curso será posible si el alumno entrega los trabajos prácticos indicados por el profesor.

### Casos específicos

Aquellos alumnos que presenten una justificación a las faltas de asistencia (únicamente debida a causas justificadas), **no perderán el derecho a la evaluación continua**, pero deberán igualmente presentarse a los exámenes parciales y entregar los trabajos prácticos. En el caso de que no lo hagan deberán presentarse al examen final de curso.

Independiente de lo anterior, es responsabilidad del alumno realizar un seguimiento de las explicaciones realizadas en clase, para poder entregar los proyectos y realizar los exámenes con el resto de la clase.

En el caso de no asistir a una prueba teórica, o no entregar una prueba práctica, se permitirá la repetición de la prueba en cuestión únicamente si el alumno presenta un justificante médico expedido por autoridades médicas o por causas de fuerza mayor que el alumno pueda alegar y sean aceptadas por el profesor.