

MÓDULO PROFESIONAL
OFIMÁTICA Y ARCHIVO DE
DOCUMENTOS

1ºFP BÁSICA
PROGRAMACIÓN CURSO 2019/2020

IES INFANTE DON JUAN MANUEL (MURCIA)
Departamento de Informática

MÓDULO: OFIMÁTICA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

1. Módulo Profesional	3
2. Objetivos Asociados al Módulo	3
3. Competencia Asociadas al Módulo	3
4. Realizaciones de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales Incluidas en el título.	4
Cualificaciones profesionales completas	4
Cualificaciones profesionales incompletas	4
5. Metodología	5
6. Criterios de Evaluación.	6
7. Unidades de Trabajo.	9
UNIDAD 1. INFORMACIÓN EN LÍNEA. INTERNET, INTRANET, REDES LAN.	9
UNIDAD 2. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS POR CORREO ELECTRÓNICO.	10
UNIDAD 3. INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA DE OFICINA.	11
UNIDAD 4. PROCESADORES DE TEXTO.	11
UNIDAD 5. HOJAS DE CÁLCULO.	12
UNIDAD 6. IMAGEN Y SONIDO.	12
UNIDAD 7. PRESENTACIONES MULTIMEDIA.	13
UNIDAD 8. AGENDAS ELECTRÓNICAS.	13
UNIDAD 9. EQUIPOS DE REPROGRAFÍA.	14
UNIDAD 10. ENCUADERNACIÓN.	15
8. Secuenciación de las Unidades de Trabajo.	16
9. Sistema de Calificación.	17
10. Sistema de recuperación.	17
11. Propuesta de actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el Departamento.	18

1. Módulo Profesional

3031. OFIMÁTICA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. Basado en el anexo VII del Real Decreto 356/2014.

2. Objetivos Asociados al Módulo

- b) Utilizar las aplicaciones informáticas para tratamiento de de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, utilizando un sistema de grabación seguro.
- c) Desarrollar actividades de registro y encuadernación de documentos.
- j) Elaborar y modificar informes sencillos y fichas de trabajo para manejar aplicaciones ofimáticas de procesadores de texto.

3. Competencia Asociadas al Módulo

- p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- q) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- r) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- s) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- u) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- v) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

w) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

x) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

4. Realizaciones de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales Incluidas en el título.

Cualificaciones profesionales completas

Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos IFC361_1 (Real Decreto 1701/2007, de 14 de diciembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1207_1: Realizar operaciones auxiliares de montaje de equipos microinformáticos.

UC1208_1: Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos.

UC1209_1: Realizar operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación.

Cualificaciones profesionales incompletas

Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

5. Metodología

La metodología de estas enseñanzas se ajustará a lo dispuesto en el artículo 12 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero. No se perderá el carácter unitario del ciclo formativo, debiendo alcanzar los objetivos del mismo desde una perspectiva global e integradora. Las actividades que se programen deberán preparar al alumnado para afrontar los procesos de socialización en su futuro mundo laboral, así como en la vida diaria.

La planificación de la actividad docente debe buscar un enfoque globalizador en torno a un logro, que permita abordar los conocimientos de los módulos profesionales de los bloques comunes, poniéndolos en relación con las competencias profesionales del perfil profesional del título que se curse.

El profesorado deberá ajustar las actividades, de manera que se motive al alumnado, creando una situación de logro de los resultados previstos y favoreciendo el trabajo en grupo y el uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación. Se establecerán, asimismo, actividades que permitan profundizar y tener un trabajo más autónomo para aquellos alumnos que avancen de forma más rápida. La intervención educativa debe contemplar como principio la diversidad de los alumnos, poniendo especial énfasis en la atención personalizada. Las actividades que se programen garantizarán la participación de todos los alumnos, organizándose en condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero. Entre los principios metodológicos que inspiran el currículo es sumamente importante, sobretodo con estos alumnos/as, optar por un aprendizaje significativo, que supone partir del nivel de desarrollo que tienen y de sus conocimientos previos, para poder ajustar la respuesta educativa a la situación de partida de los mismos. Este programa va dirigido a unos alumnos/as sordos con un historial académico de fracasos escolares, de desmotivación o de desinterés. Por eso:

- Se tendrán en cuenta los distintos tipos de contenidos vinculados entre sí, por lo que se trabajarán conjuntamente con los de otras áreas curriculares.
- El aprendizaje debe partir de la realidad que el alumno/a vive, para modificar o ampliar contenidos.
- Pretendemos que el alumno/a participe en su proceso de aprendizaje. Para ello en clase deberá leer, hablar, escribir, investigar, tomar datos, interpretarlos, compararlos, etc. Irá realizando su cuaderno de trabajo, mediado y dirigido, donde se plasmarán las actividades desarrolladas. Para esto utilizaremos procedimientos variados para no aburrir con la misma actividad y los cambiaremos con la frecuencia suficiente.
- Se debe aumentar el interés del alumno/a por los aprendizajes y la responsabilidad de

su trabajo, tanto individual como en grupo, haciendo especial hincapié en el **trabajo cooperativo**. Del mismo modo se permitirá la entrada de las opiniones del propio alumno/a en la toma de decisiones.

- Además al tratarse de alumnos sordos la lengua vehicular de la materia será la **Lengua de Signos Española**.

6. Criterios de Evaluación.

- Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.
- Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.
- Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.
- Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.
- Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).
- Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.
- Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.
- Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.
- Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.
- Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.
- Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.
- Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.
- Se han identificado las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición.
- Se han identificado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
- Se ha localizado el documento, abierto y guardado posteriormente el documento en el

formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso.

- Se han configurado las distintas páginas del documento ciñéndose a los originales o indicaciones propuestas: márgenes, dimensiones y orientación, tablas, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros.
- Se ha trabajado con la opción de tablas han elaborado los documentos con exactitud y con la destreza adecuada, aplicando los formatos y estilos de texto, tablas indicadas, o sobre las plantillas predefinidas.
- Se han corregido los posibles errores cometidos al reutilizar o introducir la información. Se han integrado objetos simples en el texto, en el lugar y forma adecuados.
- Se han configurado las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.
- Se ha realizado la impresión de los documentos elaborados.
- Se han utilizado las funciones y utilidades del procesador de textos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las indicaciones recibidas.
- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.
- Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.
- Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.
- Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.
- Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento
- Se han identificado los principales componentes y necesidades de mantenimiento, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.

- Se ha descrito el funcionamiento de las fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros
- Se han identificado las posibles incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos, describiendo posibles actuaciones.
- Se han realizado las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento.
- Se han identificado los distintos recursos consumibles —tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner u otros— relacionándoles con los equipos de reproducción e informáticos.
- Se ha manejado los equipos, asumiendo el compromiso de mantener y cuidar éstos, y obteniendo el máximo provecho a los medios utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios.
- Se ha realizado las siguientes consideraciones:
 - Poner a punto y limpiar las máquinas.
 - Detectar pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas.
 - Aprovisionar con los materiales necesarios las máquinas.
 - Realizar las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.
 - Realizar labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina.
 - Sustituir consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.
 - Tomar las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro.
 - Utilizar los equipos de protección de acuerdo con los conectores y terminales implicados
- Se ha identificado la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.
- Se han identificado los distintos útiles y herramientas empleados en las operaciones de encuadernación funcional —guillotina, máquinas de perforar de papel, cizallas, u otras—, describiendo sus mecanismos, funciones y utilización.
- Se han identificado los distintos tipos de materiales —canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros— utilizados en la encuadernación funcional.
- Se han descrito los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.

- Se identificado y descrito los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.
- Se ha identificado y comprobado el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.
- Se ha organizado la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.
- Se ha utilizado la cizalla u otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes.
- Se ha utilizado la máquina de perforar papel de forma correcta.
- Se han realizado encuadernaciones en sus diversas formas —encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras— asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.
- Se han desechado los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.
- Se han aplicado las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.
- Se ha comprobado que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación

7. Unidades de Trabajo.

UNIDAD 1. INFORMACIÓN EN LÍNEA. INTERNET, INTRANET, REDES LAN.

• Conceptos

- Redes informáticas.
- Búsqueda activa en redes informáticas.
- Servicios de alojamiento compartido de información en internet.
- Páginas institucionales.

• Procedimientos

- Configurar redes informáticas.
- Buscar información en redes informáticas con los procedimientos aprendidos.
- Compartir información con programas de almacenamiento en la nube.

- Realizar trámites online en páginas institucionales.
- Buscar documentos e información en páginas institucionales.

• **Actitudes**

- Utilización correcta de espacios y materiales.
- Respeto y cuidado en el uso y mantenimiento de materiales, útiles propios y colectivos.
- Actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, y el mantenimiento de un entorno de trabajo agradable, ordenado y saludable.
- Respeto a las normas de seguridad en el taller.
- Valoración positiva de la existencia de normas de seguridad e higiene.

UNIDAD 2. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS POR CORREO ELECTRÓNICO.

• **Conceptos**

- Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Envío y recepción de mensajes por correo.
- Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
- Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.
- Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información.

• **Procedimientos**

- Crear y configurar cuentas de correo electrónico en programas de correo.
- Enviar y recibir correo con diferentes formatos y archivos adjuntos.

• **Actitudes**

- Actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, y el mantenimiento de un entorno de trabajo agradable, ordenado y saludable.
- Curiosidad ante las ideas y conceptos expuestos en clase.
- Curiosidad y respeto ante las ideas, valores y soluciones a problemas técnicos aportados por otros.

UNIDAD 3. INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA DE OFICINA.

• **Conceptos**

- Definición de ofimática y suite ofimática.
- Principales suites ofimáticas del mercado.

- Usos de la informática en el trabajo de oficina.

- **Procedimientos**

- Instalar una suite ofimática.
- Buscar información acerca de las ventajas de las diferentes suites ofimáticas.

- **Actitudes**

- Curiosidad ante las ideas y conceptos expuestos en clase.
- Actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, y el mantenimiento de un entorno de trabajo agradable, ordenado y saludable.

UNIDAD 4. PROCESADORES DE TEXTO.

- **Conceptos**

- Estructura y funciones de un procesador de texto.
- Gestión de documentos en procesadores de textos.
- Aplicación de formato a documentos.
- Utilización de plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Inserción de objetos.
- Ejemplos prácticos de elaboración de textos. Inserción de objetos. Hipervínculos.
- Configuración e impresión de textos.

- **Procedimientos**

- Realizar documentos de texto utilizando plantillas, formatos, tablas, etc.
- Configurar documentos para impresión.
- Imprimir textos.

- **Actitudes**

- Utilización correcta de espacios y materiales.
- Actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, y el mantenimiento de un entorno de trabajo agradable, ordenado y saludable.
- Curiosidad y respeto ante las ideas, valores y soluciones a problemas técnicos aportados por otros.
- Satisfacción personal en la ejecución de un trabajo.

UNIDAD 5. HOJAS DE CÁLCULO.

- **Conceptos**

- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
 - Utilización de fórmulas y funciones. Aplicaciones prácticas.
 - Creación y modificación de gráficos.
 - Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.
 - Reglas ergonómicas.
 - Elaboración de distintos tipos de documentos.
- **Procedimientos**
 - Crear hojas de cálculo.
 - Insertar datos y realizar operaciones con los mismos.
 - **Actitudes**
 - Utilización correcta de espacios y materiales.
 - Actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, y el mantenimiento de un entorno de trabajo agradable, ordenado y saludable.
 - Curiosidad y respeto ante las ideas, valores y soluciones a problemas técnicos aportados por otros.
 - Satisfacción personal en la ejecución de un trabajo.

UNIDAD 6. IMAGEN Y SONIDO.

- **Conceptos**
 - Uso de software de edición de imágenes.
 - Edición de sonido con programas.
 - Edición de vídeo, integración de audio e imágenes.
- **Procedimientos**
 - Crear y modificar imágenes con un programa de edición gráfica.
 - Crear y modificar vídeos con un programa de edición de vídeo.
 - Crear y modificar audios con un programa de edición de sonido.
- **Actitudes**
 - Utilización correcta de espacios y materiales.
 - Actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, y el mantenimiento de un entorno de trabajo agradable, ordenado y saludable.
 - Curiosidad y respeto ante las ideas, valores y soluciones a problemas técnicos aportados por otros.
 - Satisfacción personal en la ejecución de un trabajo.

UNIDAD 7. PRESENTACIONES MULTIMEDIA.

• Conceptos

- Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Utilización de plantillas y asistentes.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

• Procedimientos

- Crear presentaciones utilizando todos los elementos vistos en clase con el software adecuado.
- Realizar presentaciones en clase.

• Actitudes

- Utilización correcta de espacios y materiales.
- Actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, y el mantenimiento de un entorno de trabajo agradable, ordenado y saludable.
- Curiosidad y respeto ante las ideas, valores y soluciones a problemas técnicos aportados por otros.
- Satisfacción personal en la ejecución de un trabajo.

UNIDAD 8. AGENDAS ELECTRÓNICAS.

• Conceptos

- Planificación de tareas con programas de agenda electrónica.
- Incluir tareas y avisos.
- Otras herramientas de planificación del trabajo.

• Procedimientos

- Planificar tareas y avisos con software de agenda electrónica.
- Planificar tareas y avisos con páginas web.

• Actitudes

- Utilización correcta de espacios y materiales.
- Actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, y el mantenimiento de un entorno de trabajo agradable, ordenado y saludable.

- Curiosidad y respeto ante las ideas, valores y soluciones a problemas técnicos aportados por otros.
- Satisfacción personal en la ejecución de un trabajo.

UNIDAD 9. EQUIPOS DE REPROGRAFÍA.

• Conceptos

- Equipos de reproducción: Tipos, componentes, características de los dispositivos.
- Identificación de incidencias elementales en equipos de reprografía.
- Funcionamiento de los equipos de reprografía: fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros.
- Software de digitalización de documentos.
- Obtención de copias en formato documental y/o digital.
- Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos.
- Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción.
- Eliminación de residuos: Normativa aplicable.

• Procedimientos

- Realizar copias de documentos originales usando equipos de reproducción.
- Digitalizar y almacenar documentos originales usando dispositivos de almacenamiento de información digital.

• Actitudes

- Utilización correcta de espacios y materiales.
- Respeto y cuidado en el uso y mantenimiento de materiales, útiles propios y colectivos.
- Actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, y el mantenimiento de un entorno de trabajo agradable, ordenado y saludable.
- Curiosidad y respeto ante las ideas, valores y soluciones a problemas técnicos aportados por otros.
- Satisfacción personal en la ejecución de un trabajo.
- Respeto a las normas de seguridad en el taller.
- Valoración positiva de la existencia de normas de seguridad e higiene.

UNIDAD 10. ENCUADERNACIÓN.

• Conceptos

- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: Tipos, características, funcionamiento, detección de posibles incidencias.
- Materiales de la encuadernación funcional: Tipos, características y su utilización.
- Técnicas de encuadernación funcional: Corte, perforado y encuadernado funcional.
- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional en condiciones de seguridad.
- Ejemplos prácticos de encuadernación.
- Eliminación de residuos respetando la normativa.

• Procedimientos

- Cortar, perforar y encuadernar documentos.

• Actitudes

- Utilización correcta de espacios y materiales.
- Respeto y cuidado en el uso y mantenimiento de materiales, útiles propios y colectivos.
- Actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, y el mantenimiento de un entorno de trabajo agradable, ordenado y saludable.
- Curiosidad y respeto ante las ideas, valores y soluciones a problemas técnicos aportados por otros.
- Satisfacción personal en la ejecución de un trabajo.
- Respeto a las normas de seguridad en el taller.
- Valoración positiva de la existencia de normas de seguridad e higiene.

8. Secuenciación de las Unidades de Trabajo.

Teniendo en cuenta que según el RD, el módulo del que consta esta programación OFIMÁTICA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS tiene una carga lectiva de **8 horas/semana**. Esta es la secuenciación por unidades de trabajo realizada el curso 2017/2018:

UNIDAD DE TRABAJO	SECUENCIACIÓN
UNIDAD 1. INFORMACIÓN EN LÍNEA. INTERNET, INTRANET, REDES LAN.	PRIMER TRIMESTRE
UNIDAD 2. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS POR CORREO ELECTRÓNICO.	
UNIDAD 3. INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA DE OFICINA.	
UNIDAD 4. PROCESADORES DE TEXTO.	
UNIDAD 5. HOJAS DE CÁLCULO.	SEGUNDO TRIMESTRE
UNIDAD 6. IMAGEN Y SONIDO.	
UNIDAD 7. PRESENTACIONES MULTIMEDIA.	
UNIDAD 8. AGENDAS ELECTRÓNICAS.	TERCER TRIMESTRE
UNIDAD 9. EQUIPOS DE REPROGRAFÍA.	
UNIDAD 10. ENCUADERNACIÓN.	

9. Sistema de Calificación.

La teoría supondrá el 20% de la nota y dentro de este apartado se incluye:

Exámenes 90%

Posibles cuestionarios tipo test 10%

Debido al carácter práctico de la Formación Profesional Básica, las prácticas y trabajo dentro del aula serán el 70% de la nota, y constará de la ejecución de las prácticas en clase y en casa .

La ejecución de los trabajos extraordinarios durante el curso y las preguntas en clase relacionadas con el tema a tratar se valorarán con el 10% restante.

Se establecerán, según la normativa o disposiciones legales vigentes, las decisiones en relación con la pérdida de la evaluación continua de los alumnos

En la convocatoria extraordinaria de septiembre será obligatorio, para los alumnos que no tengan las prácticas aprobadas, realizar un examen de prácticas aparte del teórico siendo los porcentajes: Examen práctico 50% y teórico 50%.

10. Sistema de recuperación.

CALIFICACIÓN ALUMNOS ABSENTISTAS. (EVALUACIÓN ORDINARIA)

Los alumnos que tengan faltas de asistencia superiores al 30% del total de horas del módulo formativo, realizarán una prueba en el mes de Junio que incluirá preguntas teóricas y ejercicios prácticos de todos los contenidos que se hayan impartido a lo largo del curso.

Esta prueba incluirá toda la materia impartida durante los trimestres y podrá incluir tanto aspectos teóricos como prácticos, pudiendo ser sobre papel o en ordenador. Por tanto la calificación final del módulo (en la Ev. Ordinaria) vendrá dada por la calificación de esta prueba.

Debido a la amplitud de los contenidos la duración de esta prueba podrá estar entre 1 y 4 horas.

La convocatoria de realización de esta prueba será comunicada a los alumnos al menos con una antelación de 2 días hábiles.

Para poder realizar esta prueba podrá ser necesario que el alumno entregue, antes de realizarla, los ejercicios que el profesor de este módulo formativo haya propuesto. Si no se dice lo contrario serán todas las prácticas convocadas de forma ordinaria durante el curso.

Por tanto la calificación final será la nota de la dicha prueba. En el caso de que el profesor haya establecido actividades prácticas de recuperación, la calificación vendrá dada por la media ponderada (como una evaluación) de la calificación del examen final y la nota de prácticas de recuperación.

11. Propuesta de actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el Departamento.

Las actividades complementarias se efectuarán junto con otros módulos con el fin de que una visita sirva para todos ellos. Se realizará, al menos, una salida a una fábrica o instalación para ver los distintos sistemas informáticos existentes en ella.