

OFIMATICA Y PROCESOS DE LA INFORMACION

LA EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación es un proceso planificado, dinámico, continuo y sistemático, de recogida de información mediante diversos procedimientos e instrumentos, orientado, entre otras funciones, al seguimiento del aprendizaje del alumnado, mediante el cual se verifica el grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos educativos propuestos por el Currículo oficial atendiendo a criterios objetivos y verificables.

Los procedimientos e instrumentos de calificación nos van a permitir obtener datos sobre el proceso educativo y sobre la adquisición de los diferentes resultados de aprendizaje que va adquiriendo el alumnado. Deberemos de elegir aquellos que nos permitan obtener una información lo más rigurosa, sistemática y controlada posible. De esta forma vamos a poder obtener unos resultados finales de la evaluación lo más fiables, válidos y objetivos tanto del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado como del proceso educativo.

Para ello vamos a utilizar los siguientes procedimientos e instrumentos de calificación:

- las actividades, trabajos y ejercicios de aprendizaje realizadas en casa y en clase. En este último caso, se prestará especial atención a su interés y dedicación por la realización de las mismas.
- se realizarán también pruebas y controles individuales con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo los conocimientos, y poner de manifiesto las deficiencias u errores en la comprensión de los conceptos y procesos

INSTRUMENTOS	ASPECTOS A OBSERVAR
Actividades, trabajos y ejercicios de aprendizaje realizadas. (A)	-Corrección, organización y presentación correspondiente. -Actitud, dedicación e interés frente a los mismos. -Iniciativa y participación en el aula. -Motivación en los grupos de aprendizaje cooperativo.
Pruebas y controles individuales (P)	-Conocimiento de los contenidos, trámites y documentos. -Precisión en la aplicación de las operaciones. -Comprensión y análisis de textos y normas. -Aplicación de los textos y normas a casos concretos. -Capacidad de razonamiento. -Manejo de los procedimientos tecnológicos.

La calificación de cada evaluación/trimestre y final se obtendrá en función de los instrumentos de evaluación utilizados por cada profesor, referidos a las realizaciones profesionales y a los criterios de evaluación. Para su determinación, pueden apoyarse en unas tablas como las siguientes:

HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE EN LA CALIFICACIÓN
Pruebas y controles individuales (P)	80% a distribuir equitativamente entre los instrumentos de evaluación utilizados por el profesor en cada trimestre.
Actividades, trabajos y ejercicios de aprendizaje realizadas. (A)	20% a distribuir equitativamente entre los instrumentos de evaluación utilizados por el profesor en cada trimestre.

Respecto a la relación entre resultados de aprendizaje, criterios de evaluación e instrumentos:

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA) Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTR.	1ª EV.	2ª EV.	3ªEV.	EXTR. JUNIO
1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.		10%			
Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	A - P	15%			
Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación	A - P	15%			
Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	A - P	15%			
Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	A - P	15%			
Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	A - P	10%			
Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	A - P	10%			
Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	A - P	10%			
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).	A - P	10%			
2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las		30%	30%	30%	20%

técnicas mecanográficas.					
Se han organizado los elementos y espacios de trabajo	A - P	15%			
Se ha mantenido la postura corporal correcta.	A - P	15%			
Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	A - P	15%			
Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	A - P	15%			
Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	A - P	20%	10%		
Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	A - P	20%	10%		
Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés	A - P				
Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	A - P		60%	80%	80%
Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	A - P			15%	20%
Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.	A - P		20%	5%	
3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.		10%			
Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información	A - P	10%			
Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	A - P	10%			
Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información	A - P	10%			
Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	A - P	10%			
Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información	A - P	10%			
Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	A - P	10%			
Se han organizado los archivos para	A - P	10%			

facilitar la búsqueda posterior.					
Se ha actualizado la información necesaria.	A - P	10%			
Se han cumplido los plazos previstos.	A - P	10%			
Se han realizado copias de los archivos.	A - P	10%			
4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.			50%		20%
Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	A - P		10%		10%
Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo	A - P		10%		10%
Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.	A - P		10%		10%
Se han creado y anidado fórmulas y funciones.	A - P		10%		10%
Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	A - P		10%		10%
Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.	A - P		10%		10%
Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	A - P		10%		10%
Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.			10%		10%
Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.			10%		10%
Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.			10%		
5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.		50%			20%
Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	A - P	15%			15%
Se han identificado las características de cada tipo de documento.	A - P	15%			15%
Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	A - P	15%			15%
Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos	A - P	15%			15%

administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.					
Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.	A - P	15%			15%
Se han detectado y corregido los errores cometidos.	A - P	15%			15%
Se ha recuperado y utilizado la información almacenada	A - P	5%			5%
Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	A - P	5%			5%
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.				40%	20%
Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información				15%	15%
Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.				15%	15%
Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos				15%	15%
Se han realizado formularios con criterios precisos.				15%	15%
Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.				10%	10%
Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.				10%	10%
Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad				10%	10%
Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.				10%	10%
7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.			10%		
Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos			50%		

provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.					
Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.			20%		
Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener			15%		
Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.			15%		
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.			20%		
Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico			10%		
Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.			10%		
Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.			10%		
Se ha canalizado la información a todos los implicados.			10%		
Se ha comprobado la recepción del mensaje			10%		
Se han organizado las bandejas de entrada y salida.			10%		
Se ha registrado la entrada o salida de correos.			10%		
Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.			10%		
Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.			10%		
Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.			10%		
9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas				30%	20%
Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.				15%	15%
Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).				20%	20%
Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.				20%	20%
Se han animado los objetos según el				15%	15%

objetivo de la presentación.					
Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.				15%	15%
Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.				15%	15%

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe ser coherente con las características del Ciclo Formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. También, debe ser formativa y servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

El objetivo principal de la evaluación es corregir las desviaciones que se hubiesen producido durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Desde este punto de vista, cuando se evalúe se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

- Adecuación de los objetivos a las características del grupo.
- Consecución de las actividades programadas.
- Idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
- Adecuación de los criterios de calificación empleados.

La normativa legal establece que las programaciones didácticas de cada módulo deben reflejar:

1. Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los estudiantes.
2. Los criterios de calificación que se vayan a aplicar.

En la evaluación se calificarán los procedimientos, la comprensión de los conceptos, las actitudes que se manifiesten en clase, las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, los resultados del aprendizaje, etc.

Existen múltiples procedimientos que se pueden utilizar en la evaluación; no obstante, teniendo en cuenta las características de los módulos profesionales, algunos de los que se pueden aplicar son los siguientes:

- Al finalizar cada Unidad Didáctica se controlará que las actividades y trabajos que debe realizar cada alumno o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.

- De forma permanente se evaluará la actitud y el comportamiento en clase y se calificará positivamente a los alumnos que tomen iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo, que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.
- El profesor/a propondrá la realización de trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos que se están desarrollando en clase, se valorará positivamente la calidad del contenido, la documentación aportada, la buena presentación, la aportación de ideas personales y la claridad y originalidad de las conclusiones.
- Se harán una o dos pruebas escritas teórica-prácticas en cada evaluación. Los exámenes serán tipo test y de desarrollo. Los tipo test podrá suponer hasta el 15% de la nota escrita, y las preguntas incorrectas del tipo test tendrán la penalización proporcional correspondiente al número de respuestas. Se intentará que en las pruebas escritas todos los temas que intervengan en la misma tengan el mismo peso proporcional de nota, a la vez que se informará en el examen.
- Los alumnos tendrán conocimiento antes de la prueba de qué puede constar la misma, y serán ejercicios similares a los que se han realizado en clase.
- La calificación de la evaluación será el 80 % de los exámenes y un 20 % de entrega de trabajos, asistencia a clase, actitud, etc. La nota media se realizará a partir de una puntuación de 4 en el caso de no alcanzarse en una parte la nota de 4, la calificación será de suspenso.
- Las pruebas de recuperación se realizarán en el siguiente trimestre y serán similares a las de la evaluación. La nota de la recuperación se verá rebajada al 50% a partir del 5, por ejemplo a un 10 en el examen le corresponde una nota de 7,5.
Tendrá que realizar la evaluación final quien tenga alguna parte pendiente de aprobar, bien la tercera evaluación, (porque no ha habido tiempo de recuperar), o que tenga algún parcial por recuperar. Se irá con las partes suspensas. Las notas de las recuperaciones, solo harán media si superan el 5.
A la recuperación extraordinaria de Junio, si se tiene más de un parcial suspenso, se irá con toda la asignatura, en caso contrario se irá solo con la parte suspenso..

Respecto a la parte de operatoria de teclados el aprobado en junio se conseguirá con alcanzar 200 pulsaciones por minuto, con un máximo de errores del 1%. Y durante las evaluaciones se obtendrá la nota de las siguientes tablas, en una la nota de velocidad por evaluaciones, y en otra la nota de limpieza, por tanto la nota de la prueba será la media aritmética de ambas partes.

Por último la nota de la evaluación se calculará de la siguiente manera.

- peso de la parte de programas informáticos 65%
- peso de la parte de operatoria de teclados 35%

% errores	nota
0	10
0,1	9,5
0,2	9
0,3	8,5
0,43	8
0,5	7,5
0,65	7
0,78	6,5
0,9	6
0,99	5,5
1,08	5
1,19	4,5
1,3	4
1,41	3,5
1,52	3
1,61	2,5
1,73	2
1,84	1,5
1,95	1
2,07	0,5
2,17	0

pulsaciones	1 eva	2 eva	3 eva
300	10	10	10
290	10	10	9,5
280	10	10	9
270	10	10	8,5
260	10	10	8
250	10	10	7,5
240	10	9,5	7
230	10	9	6,5
220	10	8,5	6
210	10	8	5,5
200	10	7,5	5
190	9,5	7	4,5
180	9	6,5	4
170	8,5	6	3,5
160	8	5,5	3
150	7,5	5	2,5
140	7	4,5	2
130	6,5	4	1,5
120	6	3,5	1
110	5,5	3	0,5
100	5	2,5	0
90	4,5	2	0
80	4	1,5	0
70	3,5	1	0
60	3	0,5	0
50	2,5	0	0
40	2	0	0
30	1,5	0	0
20	1	0	0
10	0,5	0	0
0	0	0	0

PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTÍNUA

Según el art. 4 apartado 2, de la Orden de 29/07/2010 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la asistencia será obligatoria. Una asistencia inferior al 80% de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computadas. El alumno tendrá derecho a una prueba objetiva en la primera sesión de evaluación ordinaria.

SOLAMENTE se considerarán justificantes a estos efectos aquellos que sean oficiales y se presenten por escrito, con indicación expresa del día y hora. NO VALDRÁN a estos efectos justificantes del propio alumno, sus padres u otras personas vinculadas, ni simples justificantes de consulta médica que no indiquen hora y día expreso y suficiente gravedad de la enfermedad