



Ángel Corella

**CURSO 2019 - 2020**  
**Formación Profesional Básica**  
**Ciclo de Servicios Administrativos**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**  
**MÓDULO 3001 – TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS**

**CONTENIDO**

<b>1.</b>	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>4.1.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN ORDINARIA.....</b>	<b>4</b>
<b>4.2.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIO.....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDADES DE EVALUACION PARA LOS ALUMNOS QUE PIERDAN EL DERECHO A LA EVALUACION CONTINUA.....</b>	<b>6</b>

## 1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

La obtención de los aprendizajes cuya adquisición es el objeto del presente módulo formativo se comprueba a través de una serie de criterios de evaluación que se establecen en la normativa reguladora del título. A continuación, se relacionan esos resultados de aprendizaje con los criterios de evaluación que permiten valorar su adquisición.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.</li><li>b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.</li><li>c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.</li><li>d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.</li><li>e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.</li><li>f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.</li><li>g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.</li></ul>
2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.</li><li>b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.</li><li>c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.</li><li>d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.</li><li>e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.</li><li>f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.</li><li>g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.</li><li>h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.</li><li>i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.</li><li>j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</li></ul>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.</li> <li>b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.</li> <li>c) Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos.</li> <li>d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.</li> <li>e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.</li> <li>f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.</li> <li>g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</li> </ul>
4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.</li> <li>b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.</li> <li>c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.</li> <li>d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.</li> <li>e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.</li> <li>f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.</li> <li>g) Se han impreso los documentos correctamente.</li> <li>h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.</li> <li>i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.</li> <li>j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada</li> </ul>

## 2. PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE EVALUACIÓN.

El procedimiento ordinario de evaluación será el procedimiento de evaluación continua. En el mismo se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación que, en conjunto, determinarán la calificación final de cada una de las evaluaciones. Dichas evaluaciones se considerarán superadas si se obtiene un mínimo de 5 puntos como resultado de la aplicación de los criterios de calificación que se describirán en el punto 4. Los instrumentos de evaluación a utilizar serán los siguientes:

**Pruebas objetivas:** las pruebas objetivas tendrán como objeto la evaluación de conocimientos teóricos y prácticos en relación con la materia.

Las pruebas objetivas, según los contenidos evaluados, podrán constar de diversos tipos de preguntas.

- Preguntas de **respuesta breve** de carácter puramente expositivo. A través de ellas se procurará la comprobación de la adquisición de conceptos y actitudes.
- Resolución de **casos/problemas/supuestos**. Su objeto será la valoración del grado de logro de los conceptos, relaciones y los procedimientos relacionados con la resolución de problemas.
- **Preguntas** objetivas de **respuesta alternativa** (tipo test): para la evaluación del grado de adquisición de conceptos.

La combinación específica de esos tres tipos de preguntas estará a los contenidos evaluados en cada una de las pruebas de evaluación escritas que se realicen.

**Otros Instrumentos de Evaluación:**

- Realización individual y/o grupal de **prácticas de aula**.

- Revisión/comprobación del **portfolio** de trabajo.
- Observación directa del **trabajo de aula**.

INSTRUMENTO PROCEDIMIENTO	ASPECTO EVALUADO	OBSERVACIONES
Pruebas Objetivas Escritas u Orales.	Conocimientos teóricos/prácticos	Constarán de una combinación, variable según los contenidos, de las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Preguntas de respuesta alternativa.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Preguntas de respuesta breve.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Preguntas de resolución de un supuesto práctico o demostración de contenidos prácticos.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Preguntas de solución verdadero-falso.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Preguntas de relación.</li> </ul> Se realizarán, al menos, dos pruebas al trimestre <sup>1</sup> .
Realización individual y/o grupal de prácticas de aula.	Adquisición de aprendizajes prácticos.	Podrán ser de distintos tipos: <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Realización de proyectos y/o trabajos (individuales o grupales).</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Realización de ensayos.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Realización de actividades tipo role-playing.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Actividades de aplicación de contenidos.</li> </ul>
Revisión / Comprobación del Portfolio	Adquisición de aprendizajes procedimentales y actitudinales.	Se valorará: <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Clasificación-Orden documental.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo (debe evidenciar el trabajo solicitado)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tratamiento correcto de los documentos-apuntes.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ortografía.</li> </ul>
Registro de la Observación Directa del Trabajo de Aula	Mantenimiento de una actitud profesional hacia el trabajo.	Se valorará su compromiso con el trabajo diario en el aula.

### 3. PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN.

Para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria, mediante la obtención de 5 puntos en cada una de sus evaluaciones o sus recuperaciones en el mes de mayo, se establecerá una convocatoria extraordinaria en junio.

Se efectuará una prueba teórico-práctica que versará sobre los contenidos mínimos del módulo y se calificará sobre 10 puntos, aprobando esta prueba el alumno que obtenga una calificación igual o superior a 5. La calificación final que tendrá el alumno que supere esta prueba será de 5, independientemente de la nota obtenida.

### 4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

#### 4.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN ORDINARIA.

La calificación ordinaria de cada evaluación se hallará sumando la calificación obtenida en cada uno de los instrumentos de evaluación indicados, tras aplicar el porcentaje asignado a cada uno de ellos a la nota obtenida en los mismos. La evaluación se superará cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos.

#### Procedimiento de obtención de la nota de cada evaluación

*Nota Evaluación*

$$= \text{Media Exámenes} (\geq 4) \times 50\% + \text{Media Prácticas de aula (Ponderada)} \times 30\% \\ + \text{Valoración Portfolio} \times 10\% + \text{Observación Actitudinal} \times 10\%$$

Conforme a lo establecido en las líneas precedentes podrían darse las siguientes situaciones:

Situación	Configuración de la nota	Resultado	Nota de la Evaluación	Forma de recuperación	Nota de la recuperación
Todos los exámenes con puntuación	Media de los exámenes * 50% +	≥ 5	Resultado Ecuación	-	-

igual o superior a 4 puntos + Media exámenes $\geq$ 4.	Media Prácticas de aula (Ponderada) * 30% + Valoración Portfolio * 10% + Observación Actitud * 10% = Nota de la evaluación	< 5	Resultado Ecuación	Si todos los exámenes están aprobados se recuperará mejorando la nota en los demás instrumentos.	5
				Si algún examen está suspendido se recuperará con la repetición del examen suspendido.	Resultado de la prueba objetiva
Algún examen tiene puntuación inferior a 4 puntos	No se aplica la fórmula anterior. Para la nota de evaluación sólo se tendrá en cuenta la nota de exámenes.	Media superior a 4 puntos	<i>Nota = Media Exámenes * 50%</i>	El alumno tendrá una oportunidad para recuperar los contenidos no superados a través de una prueba objetiva.	Resultado de la prueba objetiva
Media de exámenes inferior a 4 puntos		Media inferior a 4 puntos	<i>Nota = Media Exámenes * 50%</i>		

#### **❑ Procedimiento de recuperación:**

Los alumnos que no aprueben las diferentes evaluaciones tendrán derecho a realizar un examen de recuperación. En caso de no aprobarlo tendrán que presentarse con las evaluaciones suspendidas al examen ordinario de mayo y, en caso de no aprobar este, con toda la materia al examen extraordinario de junio.

Para aprobar estos exámenes habrá que obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Asimismo, la calificación que se otorgará a todos los exámenes de recuperación y finales aprobados será de 5, independientemente de la nota obtenida en el examen.

El calendario de recuperaciones será, de modo aproximado, el siguiente:

Diciembre-Enero	Marzo-Abril	Mayo
Recuperación primera evaluación	Recuperación segunda evaluación	Recuperación tercera evaluación. Recuperación primera/segunda evaluación no recuperadas.

#### **❑ Procedimiento de obtención de la nota final ordinaria del módulo formativo**

✓ Se obtendrá calculando la media aritmética de las tres evaluaciones, teniendo en cuenta las calificaciones obtenidas en los exámenes de recuperación, final ordinario y extraordinario, si fuese el caso.

#### **4.2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIO**

Para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria del mes de mayo se establecerá una convocatoria extraordinaria en junio.

Se efectuará una prueba teórico-práctica que versará sobre los contenidos mínimos del módulo y se calificará sobre 10 puntos, aprobando esta prueba el alumno que obtenga una calificación igual o superior a 5. La calificación final que tendrá el alumno que supere esta prueba será de 5, independientemente de la nota obtenida.

## **5. PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDADES DE EVALUACION PARA LOS ALUMNOS QUE PIERDAN EL DERECHO A LA EVALUACION CONTINUA.**

En aquellos casos en que no sea posible la evaluación continua, por pérdida de la misma, se procederá a realizar un proceso de evaluación final. La pérdida de la evaluación continua se producirá en el caso de que el alumno incurra en un número de faltas de asistencia computadas trimestralmente, aun justificadas, iguales o superiores al 20% de las horas previstas para el módulo profesional. La superación de ese número de faltas de asistencia implicará, a propuesta del equipo educativo, la pérdida del derecho a evaluación continua del alumno. En este caso el alumno tiene derecho a un procedimiento extraordinario de evaluación que se detalla a continuación:

- El alumno deberá realizar pruebas objetivas con el contenido correspondiente en las fechas marcadas por el profesor. El contenido evaluado será el marcado por evaluación e incluirá todos los contenidos teóricos y los prácticos correspondientes a cada evaluación (o al curso completo en su caso).

El procedimiento a seguir para comunicar a los representantes legales de los alumnos el número de faltas de asistencia no justificada, correspondiendo al tutor del grupo y al director del centro esta función, según está establecido en el artículo 18 de la ORDEN 2694/2009 de 9 de junio por la que se regula el acceso, la matriculación, el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen estudios en la Comunidad de Madrid. Además, en coordinación con el Tutor y Jefatura de Estudios se les enviará a sus representantes legales una notificación a través del sistema de SMS o correo electrónico establecido en el centro.

