



# CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

CURSO 2017-2018

DEPARTAMENTO: DPTO. ADMINISTRACIÓN

CURSO: 1º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MATERIA: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

## **1 *Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.***

Criterios de evaluación:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

## **2. *Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.***

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
- b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
- c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
- f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- h) Se han respetado las licencias software.

## **3. *Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.***

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- b) Se han aplicado fórmulas y funciones.
- c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.



- d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

#### **4. *Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.***

##### Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

#### **5. *Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.***

##### Criterios de evaluación:

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

#### **6. *Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.***

##### Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
- e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.
- g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

#### **7. *Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.***

##### Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.



- d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
  - e) Se han creado presentaciones.
  - f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
8. **Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.**

Criterios de evaluación:

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

**INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN:**

Pruebas objetivas teórico-prácticas correspondientes a los contenidos del módulo profesional de Operaciones Administrativas de Compraventa..

Y la observación directa del profesor respecto a la participación del alumno en clase así como su actitud

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

Pruebas objetivas teórico-prácticas: 7 puntos

Participación en clase y actitud: 1 punto

Ejercicios propuestos en clase: 1 punto.

Trabajos: 1 punto

Siendo la sumas de ambas la totalidad de la calificación:  $7+1+1+1=10$  puntos

NOTA.- Cuando en una evaluación se realicen más de una prueba objetiva tanto práctica como teórica, se hará la media de las distintas calificaciones, siempre y cuando el alumno haya obtenido en cada una de las pruebas la calificación de igual o superior a 5 puntos. En caso contrario no se considerará superada la materia ni se hará la media de las distintas calificaciones hasta que el alumno no haya recuperado la materia suspensa.

**PROCEDIMIENTOS PARA RECUPERAR EN LA EVALUACIÓN ORDINARIA:**

Después de cada evaluación el alumno podrá recuperar la materia suspensa con trabajos de refuerzo sobre la misma, de forma que pueda adquirir las competencias establecidas para dicho módulo profesional, y pueda superar con éxito las pruebas objetivas propuestas en los instrumentos de calificación.

**PROCEDIMIENTOS PARA RECUPERAR EN LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA:**

El alumno/a tiene la posibilidad de superar la materia a través de varias pruebas objetivas (parciales) que realizará a lo largo del curso, y que coincidirán con las realizadas para los alumnos/as que estén cursando esta materia por primera vez.



Si lo prefiere, puede acceder a una prueba objetiva única, que versará sobre la totalidad de la materia |

### **PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR LA CALIFICACIÓN DE LA MATERIA:**

|. Trabajo global sobre los contenidos del módulo de Tratamiento Informático de la Información. Y examen global sobre los contenidos del módulo profesional vistos durante el curso. |

### **PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN EN CASO DE PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA:**

|Examen único en junio que versará sobre los contenidos vistos, durante el curso en dicho módulo profesional |