



1º Formación Profesional Básica

Tratamiento Informático de Datos

Criterios de Evaluación

Resultado de aprendizaje 1: prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.

Criterios de evaluación:

- 1.1 Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.
- 1.2 Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.
- 1.3 Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.
- 1.4 Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.
- 1.5 Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.
- 1.6 Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.
- 1.7 Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.

Resultado de aprendizaje 2: graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.

Criterios de evaluación:

- 2.1 Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.
- 2.2 Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.
- 2.3 Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.
- 2.4 Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.
- 2.5 Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.
- 2.6 Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.
- 2.7 Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.
- 2.8 Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.
- 2.9 Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.
- 2.10 Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.



Resultado de aprendizaje 3: Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.

Criterios de evaluación:

- 3.1 Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.
- 3.2 Se han elaborado textos mediante herramientas de procesado de textos utilizando distintos formatos.
- 3.3 Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.
- 3.4 Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.
- 3.5 Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.
- 3.6 Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.
- 3.7 Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

Resultado de aprendizaje 4: tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.

Criterios de evaluación:

- 4.1 Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.
- 4.2 Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.
- 4.3 Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.
- 4.4 Se ha accedido a documentos archivados previamente.
- 4.5 Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.
- 4.6 Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.
- 4.7 Se han impreso los documentos correctamente.
- 4.8 Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.
- 4.9 Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.
- 4.10 Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.