

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2025-2026		
	Departamento		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN				
	Ciclo		SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
	Grupo		1FPB101				
	Módulo		TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS				
	Fecha:		15-10-2025		Versión:	COMPLETA	
						RESUMIDA	X
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015			pág.: 1/55

RESULTADO DE APRENDIZAJE:						
1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.						
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN					UNIDAD
	%	E	T	J	O	
1.a. Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.	2,5%	X		X		1
1.b. Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.	2%	X		X		2
1.c. Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.	2,5%	X		X		1
1.d. Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.	2%	X		X		2
1.e. Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	2,5%	X		X		1
1.f. Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.	1%	X		X		3
1.g. Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	1%	X		X		3

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN					UNIDAD
	%	E	T	J	O	
2.a. Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.	2%	X		X		2
2.b. Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.	2%	X		X		2
2.c. Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.	5%	X		X		4
2.d. Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.	5%	X		X		4
2.e. Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	5%	X		X		4
2.f. Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.	5%	X		X		4
2.g. Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.	1%	X		X		7
2.h. Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.	5%	X		X		4
2.i. Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.	5%	X		X		4
2.j. Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	1%	X		X		3

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN					UNIDAD
	%	E	T	J	O	
3.a. Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.	2%	X		X		2
3.b. Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.	6%	X		X		5
3.c. Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.	6%	X		X		5
3.d. Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificable.	6%	X		X		5
3.e. Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.	6%	X		X		5
3.f. Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	6%	X		X		5
3.g. Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas	1%	X		X		3

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN					UNIDAD
	%	E	T	J	O	
4.a. Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	1%	X		X		6
4.b. Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.	2%	X		X		6
4.c. Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.	2%	X		X		6
4.d. Se ha accedido a documentos archivados previamente	2%	X		X		6
4.e. Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.	1%	X		X		7
4.f. Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.	2%	X		X		7
4.g. Se han impreso los documentos correctamente.	2%	X		X		7
4.h. Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.	2%	X		X		6
4.i. Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	1%	X		X		6
4.j. Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.	2,5%	X		X		1

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Cada criterio de evaluación se calificará a partir de dos instrumentos:

- Actividades de clase: 50%
- Prueba escrita: 50%

Tanto las actividades de clase como las pruebas escritas estarán vinculadas a una Unidad Didáctica.

UNIDADES DIDÁCTICAS

UNIDAD 1: Los equipos y sus componentes.

UNIDAD 2: Conocimiento básico de sistemas operativos.

UNIDAD 3: Riesgos laborales.

UNIDAD 4: Operatoria de teclados.

UNIDAD 5: Procesador de textos.

UNIDAD 6: Tramitación de la documentación.

UNIDAD 7: La Impresión.