

### Criterios de evaluación

1. Configura equipos informáticos para su funcionamiento en un entorno monousuario, identificando la funcionalidad de la instalación.
  - a) Se han configurado los parámetros básicos de la instalación.
  - b) Se han aplicado las preferencias en la configuración del entorno personal.
  - c) Se han utilizado los elementos de la interfaz de usuario para preparar el entorno de trabajo.
  - d) Se han reconocido los atributos y los permisos en el sistema de archivos y directorios.
  - e) Se han identificado las funcionalidades para el manejo del sistema de archivos y periféricos
  - f) Se han utilizado las herramientas del sistema operativo para explorar los soportes de almacenamiento de datos.
  - g) Se han realizado operaciones básicas de protección (instalación de antivirus, realización de copias de seguridad, entre otras).
  
2. Configura equipos informáticos para su funcionamiento en un entorno de red, identificando los permisos del usuario.
  - a) Se han aplicado preferencias en la configuración del entorno personal.
  - b) Se han configurado y gestionado cuentas de usuario.
  - c) Se ha comprobado la conectividad del servidor con los equipos del cliente.
  - d) Se han utilizado los servicios para compartir recurso.
  - e) Se han asignado permisos a los recursos del sistema que se van a compartir.
  - f) Se ha accedido a los recursos compartidos.
  - g) Se han aplicado normas básicas de seguridad sobre recursos compartidos.
  
3. Utiliza aplicaciones de un paquete ofimático, relacionándolas con sus aplicaciones.
  - a) Se han descrito las funciones y características de un procesador de textos relacionándolas con los tipos de documentos a elaborar.
  - b) Se han utilizado los procedimientos de creación, modificación y manipulación de documentos utilizando las herramientas del procesador de textos.
  - c) Se ha formateado un texto mejorando su presentación utilizando distintos tipos de letras y alineaciones.
  - d) Se han utilizado las funciones para guardar e imprimir documentos elaborados.
  - e) Se han realizado operaciones básicas para el uso de aplicaciones ofimáticas de hoja de cálculo y base de datos, sobre documentos previamente elaborados.
  - f) Se han identificado las funciones básicas una aplicación para presentaciones.
  - g) Se han elaborado presentaciones multimedia aplicando normas básicas de composición y diseño.
  
4. Emplea utilidades proporcionadas por Internet, configurándolas e identificando su funcionalidad y prestaciones.
  - a) Se han utilizado las herramientas para la navegación por páginas Web reconociendo la estructura de Internet.
  - b) Se ha personalizado el navegador adecuándolo a las necesidades establecidas.
  - c) Se ha transferido información utilizando los recursos de Internet para descargar, enviar y almacenar ficheros.
  - d) Se han identificado los medios y procedimientos de seguridad durante el acceso a páginas web describiendo los riesgos y fraudes posibles.
  - e) Se han descrito las funcionalidades que ofrecen las herramientas de correo electrónico.
  - f) Se ha creado una cuenta de correo a través de un servidor web que proporcione el servicio.
  - g) Se han utilizado otros servicios disponibles en Internet (foro, mensajería instantánea, redes p2p, videoconferencia; entre otros).
  - h) Se han configurado las opciones básicas de las aplicaciones.

### **Criterios de calificación y promoción**

Según *Real Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía*, en su Artículo 14. Aspectos generales sobre la evaluación, establece que:

1. La evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales.
2. El alumnado matriculado en un centro tendrá derecho a un máximo de dos convocatorias anuales cada uno de los cuatro años en que puede estar cursando estas enseñanzas para superar los módulos en los que esté matriculado, excepto el módulo de formación en centros de trabajo, que podrá ser objeto de evaluación únicamente en dos convocatorias.
3. Los alumnos y las alumnas, sin superar el plazo máximo establecido de permanencia, podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.
4. [...]
5. [...]
6. [...]

En su Artículo 15. Procedimientos de evaluación:

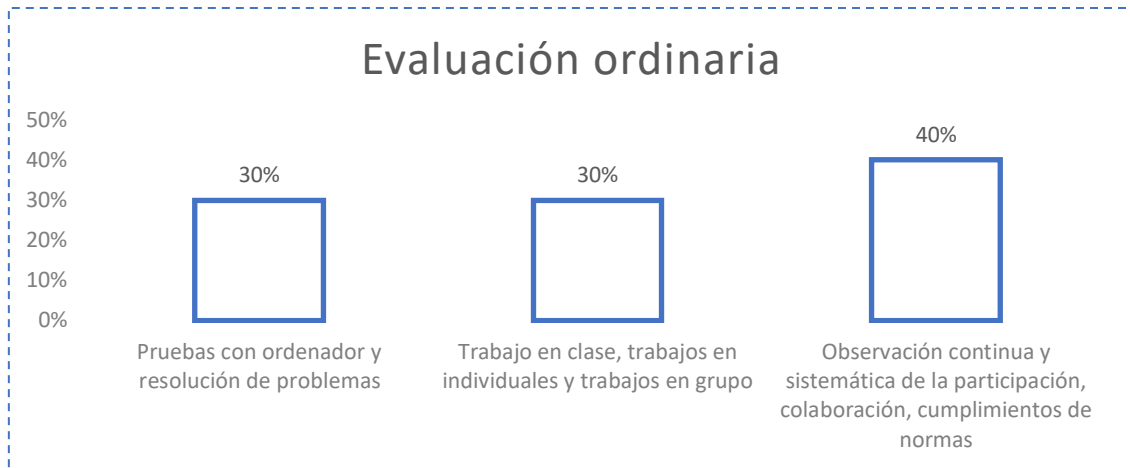
1. [...]
2. El alumnado obtendrá una calificación final, fijada por los miembros del equipo docente, considerando el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional.
3. La calificación de todos los módulos profesionales de los ciclos formativos, excepto el de Formación en centros de trabajo, se expresará con valores numéricos de 1 a 10, sin decimales, considerándose positivos los valores numéricos de 5 o superiores.
4. [...]
5. [...]
6. [...]
7. El alumnado o sus representantes legales tendrán derecho a reclamar contra las calificaciones obtenidas en caso de disconformidad con las mismas. La Consejería competente en materia de educación regulará normativamente el procedimiento para ejercer este derecho.
8. En los procedimientos de posibles reclamaciones presentadas contra la evaluación de módulos profesionales de aprendizaje permanente, el profesorado que imparta estos módulos participará en los mismos junto con los miembros del departamento de la familia profesional que soporta el perfil profesional del título de Formación Profesional Básica.

En su Artículo 16. Promoción:

1. [...]
2. El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, acceda a segundo curso con algún módulo profesional pendiente, deberá matricularse de los módulos profesionales de segundo curso y de los pendientes de primero.
3. El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, repita curso, podrá optar por matricularse tanto de los módulos profesionales no superados como de aquellos ya superados. El centro docente en su Proyecto Educativo, deberá recoger, en el caso de una nueva matriculación en módulos profesionales ya superados, si estos deberán ser evaluados y cual será su nota final, además de qué debe hacer el alumnado durante el horario de impartición de los módulos profesionales que ya tenga superados, en el caso de no matriculación en los mismos.

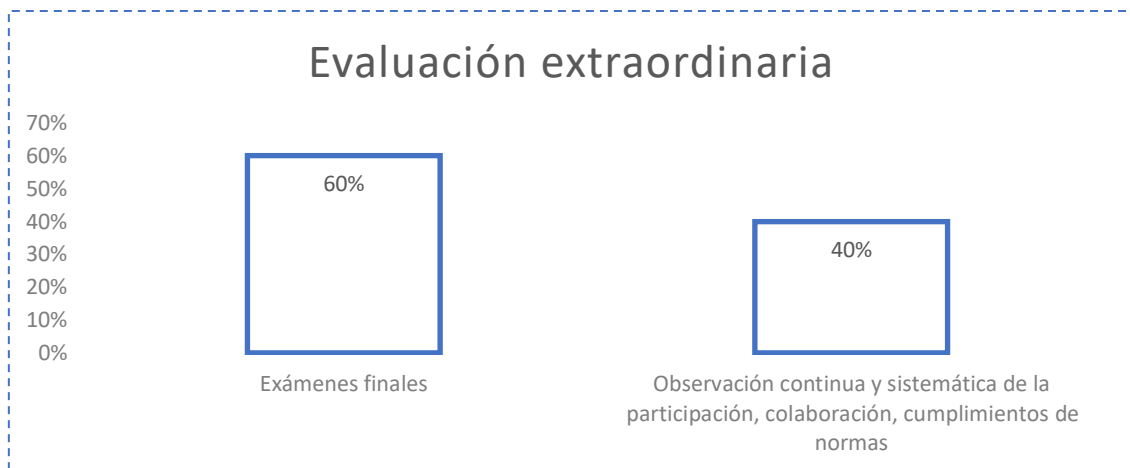
Para obtener la calificación aplicaremos el siguiente procedimiento:

- Pruebas con ordenador y resolución de problemas: 30%
- Trabajo en clase, trabajos en individuales y trabajos en grupo: 30%
- Observación continua y sistemática de la participación, colaboración, cumplimientos de normas: 40%



Para el alumnado que no supere el módulo según el procedimiento anterior, se establecerá como medio de recuperación el siguiente procedimiento:

- Exámenes finales: 60%
- Observación continua y sistemática de la participación, colaboración, cumplimientos de normas: 40%



No podrán promocionar u obtener la titulación aquellos alumnos que acumulen un 15% de faltas injustificadas o de puntualidad, por materia; entendiéndose como único justificante posible el certificado médico, salvo excepciones debidamente analizadas por el tutor, con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

### Criterios de evaluación

1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.
  - a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.
  - b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.
  - c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.
  - d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.
  - e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).
  - f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.
2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.
  - a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
  - b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
  - c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.
  - d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.
  - e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.
  - f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.
  - g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.
3. Elabora documentos utilizando las funciones básicas del procesador de texto.
  - a) Se han identificado las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición.
  - b) Se han identificado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
  - c) Se ha localizado el documento, abierto y guardado posteriormente el documento en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso.
  - d) Se han configurado las distintas páginas del documento ciñéndose a los originales o indicaciones propuestas: márgenes, dimensiones y orientación, tablas, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros.
  - e) Se ha trabajado con la opción de tablas han elaborado los documentos con exactitud y con la destreza adecuada, aplicando los formatos y estilos de texto, tablas indicadas, o sobre las plantillas predefinidas.
  - f) Se han corregido los posibles errores cometidos al reutilizar o introducir la información. Se han integrado objetos simples en el texto, en el lugar y forma adecuados.
  - g) Se han configurado las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.
  - h) Se ha realizado la impresión de los documentos elaborados.
4. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.
  - a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
  - b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.
  - c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
  - d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.
  - e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
  - f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.
5. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.
  - 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 creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.
  - e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
  - f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

6. Utilizar los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional —fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros—, en función del trabajo a realizar.
  - a) Se han identificado los principales componentes y necesidades de mantenimiento, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.
  - b) Se ha descrito el funcionamiento de las fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros
  - c) Se han identificado las posibles incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos, describiendo posibles actuaciones.
  - d) Se han realizado las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento.
  - e) Se han identificado los distintos recursos consumibles —tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner u otros— relacionándoles con los equipos de reproducción e informáticos.
  - f) Se ha manejado los equipos, asumiendo el compromiso de mantener y cuidar éstos, y obteniendo el máximo provecho a los medios utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios.
  - g) Se ha realizado las siguientes consideraciones durante la actividad:
    - i. Poner a punto y limpiar las máquinas.
    - ii. Detectar pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas.
    - iii. Aprovisionar con los materiales necesarios las máquinas.
    - iv. Realizar las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.
    - v. Realizar labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina.
    - vi. Sustituir consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.
    - vii. Tomar las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro. Utilizar los equipos de protección de acuerdo con los conectores y terminales implicados.
7. Obtener encuadernaciones funcionales utilizando los útiles y medios apropiados en función de las características de los documentos tipo.
  - a) Se ha identificado la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.
  - b) Se han identificado los distintos útiles y herramientas empleadas en las operaciones de encuadernación funcional —guillotina, máquinas de perforar de papel, cizallas, u otras—, describiendo sus mecanismos, funciones y utilización.
  - c) Se han identificado los distintos tipos de materiales —canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros— utilizados en la encuadernación funcional.
  - d) Se han descrito los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.
  - e) Se identificado y descrito los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.
  - f) Se ha identificado y comprobado el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.
  - g) Se ha organizado la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.
  - h) Se ha utilizado la cizalla u otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes.
  - i) Se ha utilizado la máquina de perforar papel de forma correcta.

### **Criterios de calificación y promoción**

Según *Real Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía*, en su Artículo 14. Aspectos generales sobre la evaluación, establece que:

1. La evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales.
2. El alumnado matriculado en un centro tendrá derecho a un máximo de dos convocatorias anuales cada uno de los cuatro años en que puede estar cursando estas enseñanzas para superar los módulos en los que esté matriculado, excepto el módulo de formación en centros de trabajo, que podrá ser objeto de evaluación únicamente en dos convocatorias.
3. Los alumnos y las alumnas, sin superar el plazo máximo establecido de permanencia, podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.
4. [...]
5. [...]
6. [...]

En su Artículo 15. Procedimientos de evaluación:

1. [...]
2. El alumnado obtendrá una calificación final, fijada por los miembros del equipo docente, considerando el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional.
3. La calificación de todos los módulos profesionales de los ciclos formativos, excepto el de Formación en centros de trabajo, se expresará con valores numéricos de 1 a 10, sin decimales, considerándose positivos los valores numéricos de 5 o superiores.
4. [...]
5. El módulo profesional de Formación en centros de trabajo no podrá ser evaluado hasta haber superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del ciclo formativo. Su superación o no se expresará con los nominales APTO o NO APTO.
6. Los módulos profesionales de aprendizaje permanente de segundo curso que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, pueden ser cursados sin que se haya superado alguno de primero asociado a los mismos, no podrán ser evaluados hasta tanto no se haya aprobado el módulo profesional pendiente de primer curso.
7. El alumnado o sus representantes legales tendrán derecho a reclamar contra las calificaciones obtenidas en caso de disconformidad con las mismas. La Consejería competente en materia de educación regulará normativamente el procedimiento para ejercer este derecho.
8. En los procedimientos de posibles reclamaciones presentadas contra la evaluación de módulos profesionales de aprendizaje permanente, el profesorado que imparta estos módulos participará en los mismos junto con los miembros del departamento de la familia profesional que soporta el perfil profesional del título de Formación Profesional Básica.

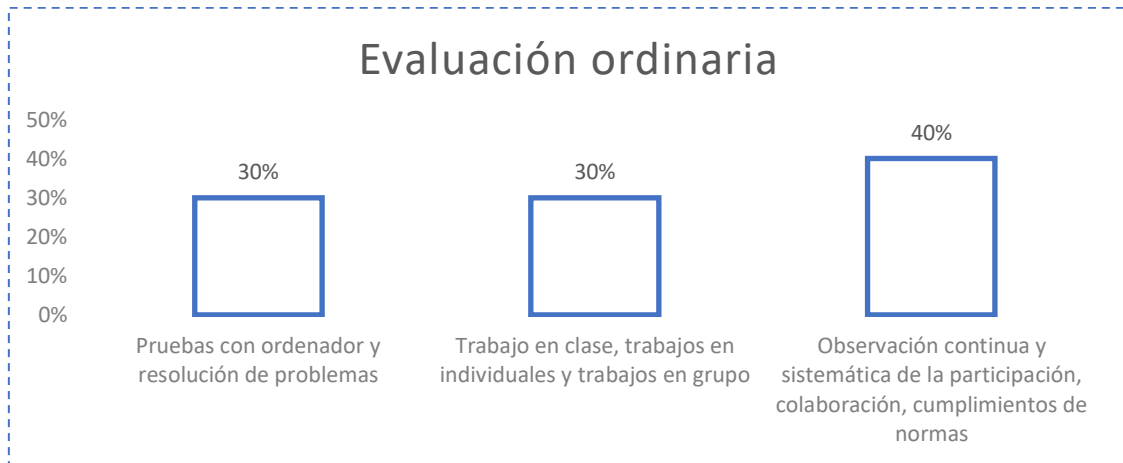
En su Artículo 16. Promoción:

1. [...]
2. El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, acceda a segundo curso con algún módulo profesional pendiente, deberá matricularse de los módulos profesionales de segundo curso y de los pendientes de primero.
3. El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, repita curso, podrá optar por matricularse tanto de los módulos profesionales no superados como de aquellos ya superados. El centro docente en su Proyecto Educativo, deberá recoger, en el caso de una nueva matriculación en módulos profesionales ya superados, si estos deberán ser evaluados y cual será su nota final, además de qué debe hacer el alumnado durante el horario de impartición de los módulos profesionales que ya tenga superados, en el caso de no matriculación en los mismos.

Por tanto, para el punto 3 del artículo 16, se establece una batería de actividades de refuerzo como mecanismo de refuerzo.

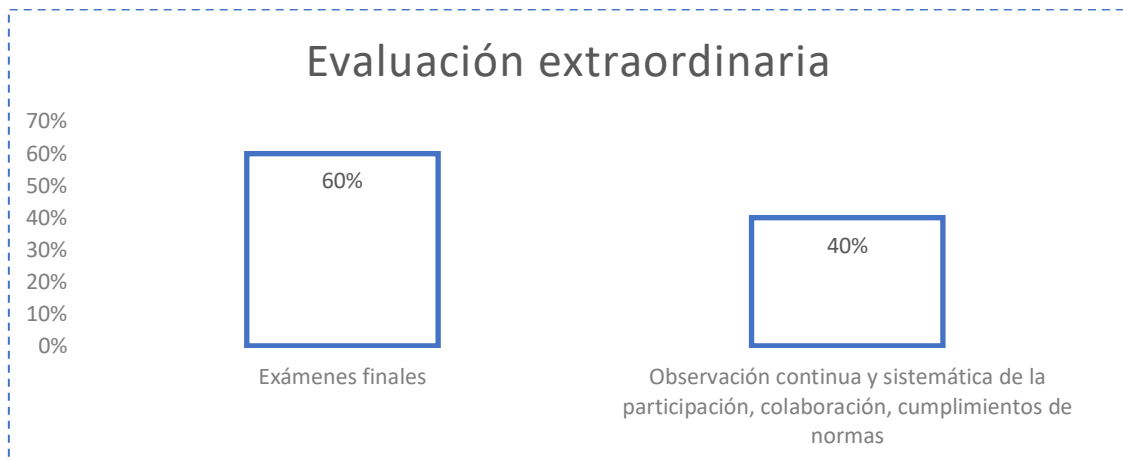
Para obtener la calificación aplicaremos el siguiente procedimiento:

- Pruebas con ordenador y resolución de problemas: 30%
- Trabajo en clase, trabajos en individuales y trabajos en grupo: 30%
- Observación continua y sistemática de la participación, colaboración, cumplimientos de normas: 40%



Para el alumnado que no supere el módulo según el procedimiento anterior, se establecerá como medio de recuperación el siguiente procedimiento:

- Exámenes finales: 60%
- Observación continua y sistemática de la participación, colaboración, cumplimientos de normas: 40%



No podrán promocionar u obtener la titulación aquellos alumnos que acumulen un 15% de faltas injustificadas o de puntualidad, por materia; entendiéndose como único justificante posible el certificado médico, salvo excepciones debidamente analizadas por el tutor, con el asesoramiento del Departamento de Orientación.