

**IES MARÍA MOLINER (SEGOVIA)**

**CURSO 2025-26**

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO  
DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**MODULO: 0440 TRATAMIENTO INFORMÁTICO  
DE LA INFORMACIÓN**



## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R.A.	DESCRIPCIÓN DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE	% PESO
R.A. 1	Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	20,00%
R.A. 2	Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	5,00%
R.A. 3	Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	12,50%
R.A. 4	Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	12,50%
R.A. 5	Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	12,50%
R.A. 6	Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	12,50%
R.A. 7	Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	12,50%
R.A. 8	Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	12,50%

## CRITERIOS EVALUACION

R.A.	C.E.	DESCRIPCIÓN DE CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN
1	a	Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
1	b	Se ha mantenido la posición corporal correcta.
1	c	Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
1	d	Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
1	e	Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
1	f	Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
1	g	Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
1	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.
1	i	Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
1	j	Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.
2	a	Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
2	b	Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
2	c	Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
2	d	Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
2	e	Se han documentado las incidencias y el resultado final.



2	f	Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
2	g	Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
2	h	Se han respetado las licencias software.
3	a	Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
3	b	Se han aplicado fórmulas y funciones.
3	c	Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
3	d	Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
3	e	Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
3	f	Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
3	g	Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
4	a	Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
4	b	Se han identificado las características de cada tipo de documento.
4	c	Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
4	d	Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
4	e	Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
4	f	Se han detectado y corregido los errores cometidos.
4	g	Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
4	h	Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad
5	a	Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
5	b	Se han creado bases de datos ofimáticas.
5	c	Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
5	d	Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
5	e	Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
5	f	Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
5	g	Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
6	a	Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
6	b	Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
6	c	Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
6	d	Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
6	e	Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
6	f	Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.
6	g	Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
6	h	Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
6	i	Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.
7	a	Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
7	b	Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.



7	c	Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
7	d	Se han diseñado plantillas de presentaciones.
7	e	Se han creado presentaciones.
7	f	Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
8	a	Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
8	b	Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
8	c	Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
8	d	Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
8	e	Se ha operado con la libreta de direcciones.
8	f	Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
8	g	Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

## PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

### A.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

#### Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS Y CADA UNO de los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

Las pruebas escritas serán preferiblemente de tipo test y se marcará claramente la penalización por pregunta en blanco o fallida.

1. La evaluación será continua, se adaptará a las diferentes modalidades y metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo. En todo caso, se llevará a cabo de acuerdo con lo recogido en los artículos 18, 93 y 107 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

2. El grado D contará con dos convocatorias anuales de evaluación para cada módulo profesional.

Para superar la prueba en conjunto deberán obtenerse como mínimo el 50% de la nota en cada una de las partes. Es decir, la evaluación será positiva con una nota igual o superior a 5 puntos.

Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR DUAL DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO considerando como un 10 si están superados y un 0 si no están superados.



### **Evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación)**

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

### **Evaluaciones finales**

Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.

Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

### **Imposibilidad de aplicar la evaluación continua**

- El alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua cuando el número de faltas de asistencia injustificadas sobrepase el 15% de la asistencia total anual de este módulo o por la no realización y entrega de trabajos (80% o más).
- Los alumnos/as tendrán derecho a la realización de una única prueba objetiva en junio de todos los contenidos programados para el módulo en cuestión. Este será el único instrumento de calificación representando la nota obtenida el 100% de la calificación.

### **B.- CALIFICACIÓN**

El alumno/a debe demostrar que ha adquirido todos los resultados de aprendizaje, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

- a) La prueba específica de evaluación, versará sobre los contenidos y actividades desarrollados en clase. Se valorará de 1 a 10.
- b) La calificación de las actividades (casos prácticos, retos, trabajos en grupo, etc.). Se valorará de 1 a 10.
- c) Trabajo diario (ejercicios en el aula, trabajos en grupo, etc.). Se valorará de 1 a 10.

Para aprobar cada evaluación del módulo será necesario obtener al menos 5 puntos ponderados según lo anterior. Y para poder superar cada trimestre, se deberá obtener al menos 5 puntos en la prueba específica, 5 en las actividades y 5 en el trabajo diario. De no ser así, la evaluación estará suspena.

En el examen escrito (a mano o con ordenador), por faltas de ortografía se restará de la nota de examen 0,15 por cada falta y 0,10 por cada tilde.

Las actividades propuestas deberán ser entregadas obligatoriamente en las fechas indicadas. La entrega fuera de plazo conllevará la no calificación del trabajo.

La nota final del curso se formará como media aritmética ponderada de las notas obtenidas en las 2 evaluaciones, siempre que sean superadas, teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje, como se describió antes, y siempre que haya sido superados cada uno de ellos. Las calificaciones de un trimestre no compensarán las de otro que estuviera suspenso. Los resultados de aprendizaje tendrán su calificación final al acabar el curso, siendo orientativas las



calificaciones de la primera evaluación, al entrar en juego las ponderaciones a lo largo del curso y al haber R.A. que se evalúan durante todo el curso.

### CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

La valoración del aprendizaje se realizará a través de los siguientes instrumentos de evaluación:

- Pruebas específicas de evaluación, de carácter teórico / práctico
- Pruebas específicas de mecanografía, conforme a la siguiente tabla de tramos de pulsación, bonificaciones y penalizaciones por errores, además de límites de errores máximos permitidos.
- Revisión de las actividades, tareas y ejercicios realizados, valorando, además de la comprensión de los contenidos, la presentación, la corrección en la expresión, el rigor en el uso de términos específicos y la claridad y calidad de las exposiciones e informes.
- Observación del trabajo en el aula para evaluar el interés, asistencia, la participación, la iniciativa y el dominio de conceptos.

#### EVALUACIÓN 1

PULSACIONES	CALIF.
1 a 42	1
43 a 84	2
85 a 126	3
127 a 169	4
<b>170 a 189</b> y máx. 2% de errores	<b>5</b>
190 a 209	6
210 a 229	7
230 a 249	8
250 en adelante	9

#### EVALUACIÓN 2 Y EVALUACIÓN FINAL

PULSACIONES	CALIF.
1 a 50	1
51 a 100	2
101 a 150	3
151 a 199	4
<b>200 a 219</b> y máx. 1% de errores	<b>5</b>
220 a 239	6
240 a 259	7
260 a 279	8
280 en adelante	9

#### Límite de errores 2%

Si se llega a las pulsaciones mínimas y además los errores no pasan de <b>0%</b> 1%	<b>+ 1</b>
Si además la postura corporal es incorrecta ante el terminal	<b>- 1</b>

#### Límite de errores 1%

Si se llega a las pulsaciones mínimas y además los errores no pasan de <b>0%</b> 0%	<b>+ 1</b>
Si además la postura corporal es incorrecta ante el terminal	<b>- 1</b>

Para cada una de las evaluaciones se contabilizarán los errores, que restarán nota sobre las pulsaciones totales obtenidas, no pudiendo aprobar si los errores son suficientemente altos (más de los porcentajes indicados por cada evaluación sobre las pulsaciones obtenidas).

Será necesario alcanzar un mínimo de 170 y 200 pulsaciones por minuto en cada uno de los cuatrimestres, no superando el 2% y 1% de errores respectivamente en cada evaluación (1ª,



2ª) para aprobar la parte de operatoria de teclado (mecanografía). Será imprescindible aprobar la mecanografía para poder superar el módulo. Nota importante: el criterio de evaluación h del resultado de aprendizaje 1, relativo al número mínimo de pulsaciones por minuto (200 ppm) no podrá compensarse con otros, al estar estipulado como valor numérico objetivo.

### **C.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN**

#### **ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA**

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se celebrarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados).

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

#### **ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL**

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo con el sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados).