

# OFIMÁTICA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS 1º FPB IO

Departamento de informática

**Curso:** 2024/2025

**Crterios de evaluación**

## Contenido

Criterios de evaluación .....	2
Criterios de calificación .....	5
Criterios ortográficos .....	14
Criterios de recuperación .....	14

Este documento es **PROVISIONAL** a falta de que se publique en el DOCV la normativa que a continuación se detalla:

- Orden de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, por la que se desarrollan para la Comunitat Valenciana los currículos de los ciclos formativos de grado básico de todas las familias profesionales, según lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Orden de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, por la que se regula la evaluación del alumnado de ciclos formativos y cursos de especialización de Formación Profesional derivados de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, al amparo del Real Decreto 659/2023.
- Decreto del Consell, por los que se desarrollan para la Comunitat Valenciana los currículos de los ciclos formativos de grado básico, medio y superior de todas las familias profesionales, según lo dispuesto en la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación.

## Criterios de evaluación

A continuación se exponen los resultados de aprendizaje que se esperan alcanzar a la finalización del módulo, y los criterios de evaluación asociados a estos:

### **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.
- g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.

### **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.
- i) Se han utilizado las funciones y utilidades del procesador de textos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las indicaciones recibidas.

### **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:
- Poner a punto y limpiar las máquinas.
  - Detectar pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas.
  - Aprovisionar con los materiales necesarios las máquinas.
  - Realizar las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.
  - Realizar labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina.
  - Sustituir consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.
  - 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 empleados 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 identificando 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.
- j) Se han realizado encuadernaciones en sus diversas formas —encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras— asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.
- k) Se han desechado los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.
- l) Se han aplicado las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.
- m) Se ha comprobado que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación

## Criterios de calificación

En el módulo profesional de Ofimática y Archivo de Documentos hay 7 bloques de contenidos. Cada bloque de contenidos (B) puede tener asignado varios resultados de aprendizaje (RA), y cada resultado de aprendizaje puede estar vinculado a una o varias unidades didácticas. En la tabla 1 se pueden ver las relaciones mencionadas.

Tabla 1

*Tabla para los contenidos por bloques, resultados de aprendizaje y unidades didácticas*

Bloque	Resultado de aprendizaje	Unidad Didáctica
B1	B1RA1	UD1
B2	B2RA2	UD2
B3	B3RA6	UD8
B4	B4RA6	
	B4RA7	
B5	B5RA3	UD3
		UD4
B6	B6RA6	UD5
		UD6
B7	B7RA5	UD7

La puntuación final del módulo se obtiene a partir de la suma de las calificaciones para cada resultado de aprendizaje, los cuales se obtienen a partir de la ponderación de los criterios de evaluación mencionados en el punto anterior. La calificación de los criterios de evaluación se obtendrá sobre la base de los instrumentos de evaluación y las rúbricas que tienen asociadas. La ponderación de los criterios de evaluación y los instrumentos de evaluación que permitirán calificarlos para las distintas unidades didácticas aparecen en las tablas 2 - 8. La nota de cada unidad didáctica se calculará a partir de la suma de las calificaciones ponderadas de los criterios de evaluación, y obtenidos a partir de los instrumentos de evaluación.

Para la evaluación de cada unidad didáctica se propondrán actividades individuales y grupales que el alumnado deberá realizar, y que formarán parte de su portafolio, pruebas individuales, y en aquellas unidades didácticas en las que esté previsto desarrollar de manera compartida los resultados de aprendizaje en los centros formativos, las actividades prácticas que correspondan. Para superar la unidad didáctica, el/la alumno/a debe aprobar por separado tanto los exámenes teórico/prácticos, como las actividades individuales/grupales recogidas en el portafolio del alumnado, y su desempeño práctico en el centro de trabajo.

En definitiva, la superación de una unidad didáctica conlleva:

- Realizar y entregar todas las actividades planteadas en la unidad, y que la nota media del conjunto de todas estas sea superior o igual a 5.
- Obtener una nota igual o superior a 5 en las pruebas individuales (exámenes teórico/prácticos).
- Haber superado los objetivos planteados al alumno o alumna durante su formación en el centro de trabajo.

La copia de actividades o durante la elaboración de los exámenes supondrá un cero en la nota, tanto para el alumno que copia como para el que ha permitido la copia. Ninguno de los dos tendrá derecho a recuperar esa práctica o trabajo.

La nota trimestral del alumno o alumna se obtendrá a partir de la media de las calificaciones de las unidades didácticas vinculadas al trimestre, siempre y cuando cada unidad didáctica esté aprobada, esto es, la nota sea igual o superior a un 5.

En última instancia, para que el alumnado supere el módulo se realizará la media de las notas de cada trimestre, teniendo que haber obtenido una calificación superior o igual a un 5 en cada uno de ellos.

El conjunto de la prueba teórico/práctica, del portafolio de actividades individuales y grupales, y del ejercicio del alumnado en sus prácticas en empresa en lo que atañe a una unidad didáctica específica, será sumativo, es decir, se realizará la ponderación de cada apartado en base a los criterios reflejados en las tablas 9 y 16, para cada unidad didáctica del módulo, y el conjunto se considerará aprobado si la nota resultante es igual o superior a 5. El alumno o alumna deberá tener aprobadas todas las unidades didácticas vinculadas al trimestre para que se pueda hacer la media de estas.

Antes de la evaluación trimestral del alumnado, se realizarán los exámenes de recuperación para las unidades didácticas suspendidas, excluidas las partes que serán tratadas en los centros laborales de prácticas. En el caso de que el alumno o alumna no apruebe todas las unidades didácticas del trimestre, irá con estas a la convocatoria ordinaria, teniéndose que enfrentar a un examen que evaluará el conjunto de los resultados de aprendizaje asociados a las unidades didácticas de ese trimestre, siendo condición indispensable haber alcanzado la adquisición de los resultados de aprendizaje que se habían planteado para sus prácticas en empresa. Esta prueba de recuperación se considerará aprobada con un 5.

Para la aplicación del proceso de evaluación continua descrito en los párrafos anteriores se requiere una asistencia regular a las clases y el desarrollo de las actividades previstas, siendo necesaria la asistencia al

menos al 85% de las sesiones del módulo. Si se supera el 15% de inasistencia acreditada y justificada por Jefatura de Estudios supondrá la pérdida de evaluación continua y podrá suponer la anulación de matrícula por inasistencia.

Si al finalizar la convocatoria ordinaria, el/la alumno/a no consigue superar los objetivos mínimos del módulo, el equipo docente decidirá si el alumno repite el módulo de forma presencial el curso siguiente o si accederá a la convocatoria extraordinaria.

Podría darse el caso que las notas de las unidades didácticas y las distintas evaluaciones puedan verse modificadas si en los hitos correspondientes, dadas las dinámicas de la formación en centro de trabajo, no se ha obtenido las calificaciones para los resultados de aprendizajes compartidas con las prácticas en empresa. En este caso la nota final del módulo puede no corresponderse con la media aritmética de la última evaluación con las evaluaciones anteriores.

En la convocatoria extraordinaria, el/la alumno/a deberá realizar una prueba de conocimientos teórico/prácticos que mida el nivel de consecución de todos los resultados de aprendizaje del módulo. En este caso también se exigirá que el alumno o alumna haya superado con éxito sus prácticas en empresa. Esta prueba se considerará aprobada con un 5. La no comparecencia a esta prueba implicará que el módulo no habrá sido superado.

Tabla 2

*Tabla de ponderación de los criterios de evaluación de la Unidad Didáctica 1 – Tramitación de información en línea.*

Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes. (B1RA1).	a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.	14%	50% Pruebas individuales + 50% portfolio
	b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.	14%	50% Pruebas individuales + 50% portfolio
	c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.	14%	50% Pruebas individuales + 50% portfolio
	d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	15%	50% Pruebas individuales + 50% portfolio
	e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos («la nube»).	15%	50% Pruebas individuales + 50% portfolio
	f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.	14%	50% Pruebas individuales + 50% portfolio
	g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	14%	50% Pruebas individuales + 50% portfolio

Tabla 3

Tabla de ponderación de los criterios de evaluación de la Unidad Didáctica 2 – Comunicación por correo electrónico.

Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas. (B2RA2).	a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.	14%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio
			20% observación en centro de trabajo
	b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.	15%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio
			20% observación en centro de trabajo
	c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.	15%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio
			20% observación en centro de trabajo
	d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.	14%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio
	20% observación en centro de trabajo		
e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.	14%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio	
		20% observación en centro de trabajo	
f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.	14%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio	
		20% observación en centro de trabajo	
g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	14%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio	
		20% observación en centro de trabajo	

Tabla 4

Tabla de ponderación de los criterios de evaluación de la Unidad Didáctica 3 - El procesador de textos I.

Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
3. Elabora documentos utilizando las	a) Se han identificado las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los	25%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio

funciones básicas del procesador de texto. (B5RA3).	procesadores de textos y autoedición.		20% observación en centro de trabajo
	c) Se ha localizado el documento, abierto y guardado posteriormente el documento en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso.	25%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio 20% observación en centro de trabajo
	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-.	25%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio 20% observación en centro de trabajo
	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.	25%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio 20% observación en centro de trabajo

Tabla 5

Tabla de ponderación de los criterios de evaluación de la Unidad Didáctica 4 – El procesador de textos II.

Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
4. Elabora documentos utilizando las funciones básicas del procesador de texto. (B5RA3).	b) Se han identificado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.	16%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio 20% observación en centro de trabajo
	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.	18%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio 20% observación en centro de trabajo
	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.	16%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio 20% observación en centro de trabajo
	g) Se han configurado las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.	17%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio 20% observación en centro de trabajo
	h) Se ha realizado la impresión de los documentos elaborados.	17%	40% Pruebas individuales + 40%

			portfolio
			20% observación en centro de trabajo
	i) Se han utilizado las funciones y utilidades del procesador de textos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las indicaciones recibidas.	16%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio
			20% observación en centro de trabajo

Tabla 6

*Tabla de ponderación de los criterios de evaluación de la Unidad Didáctica 5 – Hoja de cálculo I.*

Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo. (B6RA4).	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	45%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio
			20% observación en centro de trabajo
	b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.	45%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio
			20% observación en centro de trabajo
	f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	10%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio
			20% observación en centro de trabajo

Tabla 7

*Tabla de ponderación de los criterios de evaluación de la Unidad Didáctica 6 – Hoja de cálculo II.*

Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
4. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo. (B6RA4).	c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	35%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio
			20% observación en centro de trabajo
	d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.	35%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio
			20% observación en centro de trabajo
	e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	20%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio
			20% observación en centro de trabajo

	f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	10%	80% observación en aula 20% observación en centro de trabajo
--	---	-----	---

Tabla 8

Tabla de ponderación de los criterios de evaluación de la Unidad Didáctica 7 – Presentaciones.

Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
5. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas. (B7RA5).	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	17%	50% Pruebas individuales + 50% portfolio
	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	16%	50% Pruebas individuales + 50% portfolio
	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	17%	50% Pruebas individuales + 50% portfolio
	d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.	17%	50% Pruebas individuales + 50% portfolio
	e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	16%	50% Pruebas individuales + 50% portfolio
	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	17%	50% Pruebas individuales + 50% portfolio

Tabla 9

Tabla de ponderación de los criterios de evaluación de la Unidad Didáctica 8 – Equipos de reprografía y encuadernación funcional.

Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
Bloque 3 - Utilización de equipos de reprografía; Bloque 4 - Encuadernación funcional			
6. Utilizar los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional – fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros-, en función	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.	7%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio 20% observación en centro de trabajo
	b) Se ha descrito el funcionamiento de las fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros.	8%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio 20% observación en centro de trabajo

del trabajo a realizar. (B3RA6).	c) Se han identificado las posibles incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos, describiendo posibles actuaciones.	7%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio 20% observación en centro de trabajo
	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.	7%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio 20% observación en centro de trabajo
	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.	7%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio 20% observación en centro de trabajo
	g) Se ha realizado las siguientes consideraciones durante la actividad: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poner a punto y limpiar las máquinas.</li> <li>- Detectar pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas.</li> <li>- Aprovisionar con los materiales necesarios las máquinas.</li> <li>- Realizar las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.</li> <li>- Realizar labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina.</li> <li>- Sustituir consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.</li> <li>- Tomar las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro.</li> <li>- Utilizar los equipos de protección de acuerdo con los conectores y terminales implicados.</li> </ul>	7%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio 20% observación en centro de trabajo
Bloque 4 - Encuadernación funcional			

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. (B4RA6).	d) Se han realizado las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento.	7%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio
			20% observación en centro de trabajo
7. Obtener encuadernaciones funcionales utilizando los útiles y medios apropiados en función de las características de los documentos tipo. (B4RA7).	a) Se ha identificado la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.	7%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio
	b) Se han identificado los distintos útiles y herramientas empleados en las operaciones de encuadernación funcional – guillotina, máquinas de perforar de papel, cizallas, u otras–, describiendo sus mecanismos, funciones y utilización.		20% observación en centro de trabajo
		c) Se han identificado los distintos tipos de materiales –canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros– utilizados en la encuadernación funcional.	40% Pruebas individuales + 40% portfolio
	20% observación en centro de trabajo		
	d) Se han descrito los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.	40% Pruebas individuales + 40% portfolio	
		20% observación en centro de trabajo	
	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.	40% Pruebas individuales + 40% portfolio	
		20% observación en centro de trabajo	
f) Se ha identificado y comprobado el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.	40% Pruebas individuales + 40% portfolio		
	20% observación en centro de trabajo		
g) Se ha organizado la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los	7%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio	

	critérios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.		20% observación en centro de trabajo
	h) Se ha utilizado la cizalla u otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes.	7%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio 20% observación en centro de trabajo
	i) Se ha utilizado la máquina de perforar papel de forma correcta.	7%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio 20% observación en centro de trabajo
	j) Se han realizado encuadernaciones en sus diversas formas —encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras— asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.	8%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio 20% observación en centro de trabajo
	k) Se han desechado los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.	7%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio 20% observación en centro de trabajo
	l) Se han aplicado las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.	7%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio 20% observación en centro de trabajo
	m) Se ha comprobado que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación.	7%	40% Pruebas individuales + 40% portfolio 20% observación en centro de trabajo

### Criterios ortográficos

Dentro del plan de mejora de escritura del alumnado, el departamento de informática ha acordado que en las actividades y exámenes de los alumnos se penalizarán los errores ortográficos. Penalización de 0,10 puntos por error ortográfico (0,05 por tilde), hasta un máximo de 2,5 puntos.

### Criterios de recuperación

Aquellos alumnos/as que no hayan superado la parte de formación en el aula de alguna de las unidades didácticas, y por ende, los resultados de aprendizaje que tuvieran asociadas, tendrán la posibilidad de recuperarlas antes de la evaluación correspondiente, según la elección del profesorado, por alguno de estos medios.

- Actividades de refuerzo que serán planteadas a cada alumno/a por parte del profesor. Estas actividades se entregarán al alumnado preferiblemente al finalizar la unidad, con una fecha límite de entrega, y su corrección se realizará de forma presencial junto con el profesor (el alumnado deberá responder correctamente a las cuestiones planteadas por el profesor).
- Exámenes de recuperación de la unidad no superada.
- Examen de cada evaluación realizado al finalizar el curso en evaluación ordinaria.

Se considerará que el alumno o alumna ha suspendido la evaluación, si una o varias de las unidades didácticas de dicha evaluación está suspendida. En ese caso el alumno o alumna correspondiente podrá recuperar la mencionada evaluación en convocatoria ordinaria, a través de una prueba teórico-práctica que evalúe los resultados de aprendizaje trabajados a lo largo de las unidades didácticas de la evaluación suspendida.

Por su parte, tal y como se ha indicado, el alumnado que no logre alcanzar todos y cada uno de los resultados de aprendizaje asociados al módulo en convocatoria ordinaria, tendrá derecho de realizar una prueba que mida el logro de consecución de todos los resultados de aprendizaje del módulo en la convocatoria extraordinaria.

Tanto en el proceso de recuperación trimestral de las unidades didácticas correspondientes, como en convocatoria ordinaria y/o extraordinaria, se le exigirá al alumnado implicado que presente todas las actividades que correspondan (trimestral o anual, llegado el caso).

Este hecho está supeditado a que el alumno o alumna haya alcanzado la valoración de "superado" por parte del tutor de empresa, a los resultados de aprendizaje trabajados en el centro de trabajo, al final de su proceso de formación en la empresa. En caso contrario se considerará que el módulo no ha sido aprobado.