

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DEPARTAMENTO:	ADMINISTRACIÓN	CURSO:	1º
GRUPO :	F.P.B.A Operaciones de Grabación de Datos y Documentos		
Módulo/Asignatura:	REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO		
Profesor:	NIEVES REYES BETHENCOURT		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado funciones básicas de un sistema operativo en un entorno de red.
- Se han determinado los principios de organización de los sistemas operativos a través de los diferentes archivos y carpetas que lo integran, se han utilizado esquemas en función de la jerarquía.
- Se han diferenciado entre las aplicaciones de gestión de archivos propios de un sistema operativo y el resto de aplicaciones que están incluidas dentro del mismo.
- Se han explicado las prestaciones fundamentales del sistema operativo que permiten buscar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
- Se han distinguido las funciones básicas de los sistemas operativos en la gestión de archivos y carpetas.
- En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados de utilización del sistema operativo:
 - Se han creado carpetas identificándolas con un nombre que permita su localización y recuperación.
 - Se ha cambiado el nombre de una carpeta de acuerdo con las indicaciones recibidas.
 - Se han seleccionado los archivos y documentos que contienen las carpetas utilizando las teclas adecuadas en caso necesario.
 - Se han realizado copias y movimientos de archivos, documentos y/o carpetas a otras ubicaciones.
 - Se han establecido contraseñas de archivos.
 - Se han realizado búsquedas de archivos y/o carpetas de forma rápida y precisa de acuerdo con los criterios establecidos.
 - Se han realizado copias de seguridad de los archivos y documentos.
 - Se han eliminado carpetas y archivos.
 - Se han identificado los diferentes sistemas convencionales de archivo, ordenación y clasificación.
 - Se han descrito las distintas técnicas de codificación en la organización de documentos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las prestaciones de una aplicación informática que realice copias de seguridad.
- Se han distinguido entre los diferentes criterios de homogeneidad y operatividad de los archivos.
- Se han diferenciado las medidas de protección y seguridad en los distintos tipos de documentos.
- Se han identificado los procesos de entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos.
- Se han precisado los útiles de acceso de archivos, de acuerdo con distintas circunstancias ambientales.
- Se han diferenciado los recursos de transferencia y eliminación de archivos y documentos.
- Se han determinado los criterios que garanticen la seguridad y confidencialidad de la documentación.
- En un supuesto práctico de simulación, convenientemente caracterizado, de acceso, conservación y vigilancia de un sistema de archivo:
 - Se ha descrito la mecánica para el control de documentos.
 - Se ha realizado la transferencia de documentos según un plan de transferencia propuesto.
 - Se han eliminado archivos, documentos y copias de seguridad de los mismos según los medios facilitados.
 - Se ha identificado la documentación de los archivos de acuerdo con su tratamiento:
 - Archivos de gestión, intermedios e históricos.
 - Se han relacionado los criterios de conservación aplicables de acuerdo con el tipo de documento.
 - Se han identificado las funciones básicas de una base de datos.
 - Se han distinguido los diferentes objetos de una base de datos en cuanto a sus características y utilidades.
 - Se han reconocido las diferentes opciones de desplazamientos, selecciones e introducción de datos en los diferentes objetos en la base de datos sin error.
 - Se han identificado criterios para realizar consultas sencillas y obtener información exacta acorde con las instrucciones proporcionadas.
 - Se ha distinguido entre los diferentes tipos de filtro existentes en función de la información a localizar en los diferentes objetos de la base de datos.
 - Se han reconocido las herramientas existentes en la aplicación para la elaboración de informes sencillos adecuados a las instrucciones proporcionadas.
 - Se han distinguido las diferentes opciones de impresión en cada uno de los objetos de la base de datos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

-Se han explicado las prestaciones fundamentales de la aplicación que permitan consultar, procesar, editar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

-En casos prácticos, suficientemente caracterizados y mediante el uso de una aplicación informática de base de datos: -Se ha abierto y cerrado una base de datos.

-Se han introducido registros, modificaciones, altas y bajas a partir de los datos proporcionados.

-Se ha filtrado y ordenado la información según las instrucciones facilitadas.

-Se han obtenido los datos o información requerida a partir de consultas sencillas.

-Se ha archivado la información y se han realizado copias de seguridad de la base de datos en el soporte proporcionado.

-Se han imprimido tablas, consultas e informes configurando de acuerdo con lo solicitado las opciones de impresión.

-Se han aplicado los procedimientos que garanticen la confidencialidad de la información

Se han identificado las incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos.

-Se han identificado las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento.

-Se han diferenciado las operaciones de mantenimiento básico y limpieza en los equipos de reproducción e informáticos.

-Se han diferenciado los distintos recursos consumibles -tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner u otros- en función de los equipos de reproducción e informáticos.

-Se ha asumido el compromiso de mantener y cuidar los equipos, y se ha sacado el máximo provecho a los medios utilizados en el proceso, se han evitado costes y desgastes innecesarios

En un supuesto práctico de simulación, relacionado con el funcionamiento de equipos de reproducción, informáticos y encuadernación funcional:

-Se han puesto a punto y se han limpiado las máquinas.

- Se han detectado pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas.

- Se han aprovisionado con los materiales necesarios las máquinas.

- Se han realizado las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.

- Se han realizado labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina.

-Se han sustituido consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.

- Se han tomado las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro.

-Se han utilizado los equipos de protección de acuerdo con los conectores y terminales implicados.

-Se ha comunicado, en su caso, a quien corresponda que la contingencia no puede ser reparada.

-Se han identificado, sobre máquinas reales, las funciones de equipos de reprografía y las partes básicas que las componen.

-Se ha explicado la utilidad de las diferentes máquinas empleadas en la reprografía de la

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

documentación administrativa y de gestión a través de catálogos y guías de usuario.

-Se han diferenciado de forma precisa los métodos de reproducción: reprografía, multicopista, fotocopiadora y digitalización.

-Se han identificado los distintos tipos de documentos en cuanto a sus características -color, imágenes, fotografías- se ha determinado el formato preciso de acuerdo con los diferentes tipos de reproducción.

-Se han distinguido los procedimientos de uso en función del equipo a utilizar -fotocopadoras, impresoras, escáneres, reproductoras u otros

-Se han distinguido los distintos tipos de formatos de papel que más se utilizan en una oficina de acuerdo con los objetivos del documento que deben soportar.

En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, relacionado con la reproducción de copias físicas:

-Se han fotocopiado e imprimido clasificando e intercalando los documentos originales en función del tipo de documento.

-Se ha fotocopiado cuadernillos a doble hoja «borrando» el surco negro central lo mejor posible.

-Se han fotocopiado documentos por «las dos caras» para conformar cuadernillos idénticos a los originales.

-Se han fotocopiado documentos realizando las ampliaciones y reducciones necesarias.

-Se han fotocopiado e impreso ampliando o reduciendo los documentos originales en función del tipo de documento.

-Se ha reducido el número de copias en formato papel aplicando criterios de sostenibilidad.

-Se ha demostrado interés por realizar los trabajos con un buen acabado

En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, relacionado con la reproducción de copias digitales:

-Se ha comprobado que los documentos a reproducir/escanear no han sido previamente reproducidos o digitalizados para evitar duplicidades.

-Se han guardado los documentos nombrándolos de acuerdo con las normas de nomenclatura definidas, y referenciándolos, en su caso, a los campos indicados.

-Se ha comprobado que la resolución de los documentos electrónicos escaneados se corresponde con

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

la requerida.

- Se ha comprobado que el documento digitalizado está completo, es legible en todas sus partes y contiene las páginas consecutivas.
- Se han recuperado los documentos digitalizados para proceder a su reproducción posterior.
- Se han duplicado documentos digitalizados en los soportes proporcionados
 - Se ha identificado la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.
 - Se han distinguido los distintos útiles y herramientas en la realización de operaciones de encuadernación funcional -guillotina manual, máquinas de perforar de papel, cizallas, u otras-, se han identificado sus mecanismos, funciones y utilización.
 - Se han diferenciado los distintos tipos de materiales -canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros- utilizados en la encuadernación funcional.
 - Se han identificado los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.
 - Se han descrito los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.
 - Se han distinguido, según el tipo de encuadernación funcional, los distintos criterios de calidad relacionados.
 - Se han identificado los riesgos asociados a las características específicas de su actividad y de los medios utilizados, así como la información y señales de precaución existentes.
 - Se han utilizado los medios y equipos de protección personal, de prevención de riesgos y de protección medioambiental requeridos en la actividad, minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.
 - Se han aplicado en todo momento las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y de protección medioambiental, en el desarrollo de distintas actividades.
 - Se han adoptado posiciones corporales adecuadas, ajustándose a principios ergonómicos.
 - Se han aplicado las normas y los procedimientos establecidos, y comprobado los niveles de calidad requeridos.
 - Se ha mostrado en todo momento una actitud de respecto a los procedimientos y normas de

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

funcionamiento.

-Se ha cuidado la imagen personal, especialmente en lo relativo al aspecto y la higiene.

Lomo la Herradura a de de 2017
Recibí

Fdo: NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PADRES Y FIRMA