



TABLA 9: Evaluación
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección
Módulo Profesional: Ofimática y Proceso de la Información

RA 1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios	5%
---	----

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.
10%	a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	Prueba teórica.
10%	b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.	Prueba teórica.
15%	c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	Prueba teórica.
15%	d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	Prueba teórica.
20%	e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	Prueba práctica.
10%	f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	Prueba práctica.
10%	g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	Prueba práctica.
10%	h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras)	Prueba práctica.

RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	15%
---	-----

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.
0%	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	Prueba práctica.
5%	b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.	Prueba práctica.
10%	c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico	Prueba práctica.
10%	d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático	Prueba teórica.
10%	e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación	Prueba práctica.
10%	f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	Prueba práctica.
15%	g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	Prueba práctica.
30%	h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	Prueba práctica.
5%	i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	Prueba práctica.
5%	j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.	Prueba práctica.

RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	5%
---	----

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.
5%	a) Se han detectado necesidades de información.	Prueba práctica.
10%	b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.	Prueba práctica.
10%	c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	Prueba práctica.
10%	d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.	Prueba práctica.
10%	e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	Prueba práctica.
15%	f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	Prueba práctica.
10%	g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	Prueba práctica.
10%	h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.	Prueba práctica.
5%	i) Se ha actualizado la información necesaria.	Prueba práctica.
5%	j) Se han cumplido los plazos previstos.	Prueba práctica.
10%	k) Se han realizado copias de los archivos	Prueba práctica.

RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas	25%
---	-----

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.
15%	a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	Prueba práctica.
10%	b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	Prueba práctica.
5%	c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo	Prueba práctica.
15%	d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones	Prueba práctica.
15%	e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	Prueba práctica.
15%	f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información	Prueba práctica.
5%	g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	Prueba práctica.
5%	h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	Prueba práctica.
10%	i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	Prueba práctica.
5%	j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes	Prueba práctica.

RA5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	20%
--	-----

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.
20%	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	Prueba práctica.
5%	b) Se han identificado las características de cada tipo de documento	Prueba práctica.
15%	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	Prueba práctica.
15%	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.	Prueba práctica.
20%	e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros	Prueba práctica.
10%	f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	Prueba práctica.
5%	g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	Prueba práctica.
10%	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	Prueba práctica.

RA6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas	15%
---	-----

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.
10%	a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información	Prueba práctica.
20%	b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos	Prueba práctica.
15%	c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos	Prueba práctica.
15%	d) Se han realizado formularios con criterios precisos	Prueba práctica.
15%	e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.	Prueba práctica.
10%	f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran	Prueba práctica.
5%	g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad	Prueba práctica.
10%	h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	Prueba práctica.

RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos	5%
---	----

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.
30%	a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.	Prueba práctica.
20%	b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos	Prueba práctica.
15%	c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	Prueba práctica.
15%	d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	Prueba práctica.
20%	e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	Prueba práctica.

RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas	5%
--	----

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.
10%	a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	Prueba práctica.
10%	b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo	Prueba práctica.
10%	c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado	Prueba práctica.
10%	d) Se ha canalizado la información a todos los implicados	Prueba práctica.
10%	e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.	Prueba práctica.
10%	f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida	Prueba práctica.
10%	g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.	Prueba práctica.
10%	h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo	Prueba práctica.
10%	i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	Prueba práctica.
10%	j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles	Prueba práctica.

RA9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	5%
---	----

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.
10%	a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	Prueba práctica.
20%	b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros)	Prueba práctica.
20%	c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	Prueba práctica.
10%	d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	Prueba práctica.
20%	e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	Prueba práctica.
20%	f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	Prueba práctica.