



TABLA 8: CE y Cb

Resultado de Aprendizaje	RA 1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	Instalación de aplicaciones en distintos sistemas operativos:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.	– Procedimientos de instalación y configuración.	Contenidos Básicos	Identificación de las fases del proceso de instalación.	
	b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	– Procedimientos de instalación y configuración. – Tipos de aplicaciones ofimáticas.		Identificación de las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	Rigurosidad en la instalación y configuración.
	c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	– Procedimientos de instalación y configuración. – Tipos de aplicaciones ofimáticas.		Configuración de las aplicaciones según los criterios establecidos.	Importancia de la configuración.



		– Repositorios de aplicaciones.			
	d) Se han documentado las incidencias.	– Procedimientos de instalación y configuración.		Documentación de las incidencias.	Rigurosidad en la documentación.
	e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	– Procedimientos de instalación y configuración.		Solución de problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	
	f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	– Procedimientos de instalación y configuración.		Eliminación y/o adición de componentes de la instalación en el equipo.	
	g) Se han actualizado las aplicaciones.	– Procedimientos de instalación y configuración. – Tipos de aplicaciones ofimáticas. – Repositorios de aplicaciones.		Actualización de las aplicaciones.	Importancia de la seguridad.
	h) Se han respetado las licencias software.	– Tipos de licencias software. – Repositorios de aplicaciones.		Uso de las licencias software.	Importancia de la seguridad.



	i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.	– Necesidades de los entornos de explotación.		Solución software para entornos de aplicación.	Importancia de la prevención de riesgos.
--	--	---	--	--	--



Resultado de Aprendizaje	RA 2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.	Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	– Entorno de trabajo. Personalización.	Contenidos Básicos	Personalización de las opciones de software y barra de herramientas.	
	b) Se han diseñado plantillas.	– Creación y uso de plantillas.		Diseño de plantillas.	
	c) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.	– Partes de un documento de texto: páginas, secciones, columnas, párrafos, caracteres, fuentes, tablas, imágenes y objetos. – Formateo de un documento. Estilos. – Combinación de correspondencia.		Uso de aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.	Rigurosidad en el uso de aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.



	d) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.	– Importación y exportación de documentos.		Importación y exportación de documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.	
	e) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.	– Diseño y creación de macros.		Creación y uso de macros en la realización de documentos.	Rigurosidad en la creación y uso de macros en la realización de documentos.
	f) Se han elaborado manuales específicos.	– Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, entre otros).		Elaboración de manuales específicos.	Importancia de los manuales específicos.



Resultado de Aprendizaje	RA 3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.	Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	– Entorno de trabajo. Personalización.	Contenidos Básicos	Personalización de las opciones de software y barra de herramientas.	
	b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	– Partes de una hoja de cálculo: libro, hoja, rango, celda, imágenes y objetos. – Formateo de una hoja de cálculo. Estilos.		Uso de los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	Importancia del uso de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
	c) Se han aplicado fórmulas y funciones.	– Utilización de fórmulas y funciones.		Aplicación de fórmulas y funciones.	Importancia de la aplicación de fórmulas y funciones.
	d) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	– Creación de tablas y gráficos dinámicos.		Generación y modificación de gráficos de diferentes tipos.	



	e) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	– Diseño y creación de macros.		Uso de macros para la realización de documentos y plantillas.	Rigurosidad en el uso de macros.
	f) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	– Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).		Importación y exportación de hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	
	g) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	– Uso de hoja de cálculo como base de datos.		Uso de la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	
	h) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	– Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). – Uso de plantillas y asistentes.		Uso de aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	Rigurosidad en el uso de aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.



Resultado de Aprendizaje	RA 4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.	Utilización de bases de datos ofimáticas:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	<ul style="list-style-type: none"> – Elementos de las bases de datos relacionales. – Clasificación de sistemas gestores de bases de datos. 	Contenidos Básicos	Identificación de los elementos de las bases de datos relacionales.	Importancia en la identificación de los elementos de las bases de datos relacionales.
	b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	<ul style="list-style-type: none"> – Creación de bases de datos. 		Creación de bases de datos ofimáticas.	Rigurosidad en la creación de bases de datos ofimáticas.
	c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	<ul style="list-style-type: none"> – Creación y edición de tablas, consultas y formularios. 		Uso de las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	
	d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	<ul style="list-style-type: none"> – Manejo de asistentes. 		Uso de asistentes en la creación de consultas.	



		– Creación y edición de tablas, consultas y formularios.			
	e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	– Manejo de asistentes. – Creación y edición de tablas, consultas y formularios.		Uso de asistentes en la creación de formularios.	
	f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	– Manejo de asistentes.		Uso de asistentes en la creación de informes.	
	g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	– Creación y edición de tablas, consultas y formularios.		Realización de búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	
	h) Se han creado y utilizado macros.	– Diseño y creación de macros.		Creación y uso de macros.	Rigurosidad en la creación y uso de macros.



Resultado de Aprendizaje	RA 5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	Manipulación de imágenes:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	– Formatos y resolución de imágenes, parámetros de imagen digital.	Contenidos Básicos	Análisis de los distintos formatos de imágenes.	Importancia del análisis de los distintos formatos de imágenes.
	b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	– Formatos y resolución de imágenes, parámetros de imagen digital.		Realización de la adquisición de imágenes con periféricos.	
	c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	– Formatos y resolución de imágenes, parámetros de imagen digital.		Trabajo con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	
	d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.	– Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.		Uso de herramientas para la edición de imagen digital.	Rigurosidad en el uso de herramientas para la edición de imagen digital.



	e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	– Importación y exportación de imágenes.		Importación y exportación de imágenes en diversos formatos.	
--	--	--	--	---	--



Resultado de Aprendizaje	RA 6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	Manipulación de vídeos:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	– Formatos y parámetros de vídeo.	Contenidos Básicos	Reconocimiento de los elementos que componen una secuencia de vídeo.	Rigurosidad en el reconocimiento de los elementos que componen una secuencia de vídeo.
	b) Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados.	– Formatos y parámetros de vídeo.		Estudio de los tipos de formatos y códecs más empleados.	Importancia del estudio de los tipos de formatos y códecs más empleados.
	c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	– Importación y exportación de vídeos.		Importación y exportación de secuencias de vídeo.	
	d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	– Importación y exportación de vídeos.		Captura de secuencias de vídeo con recursos adecuados.	



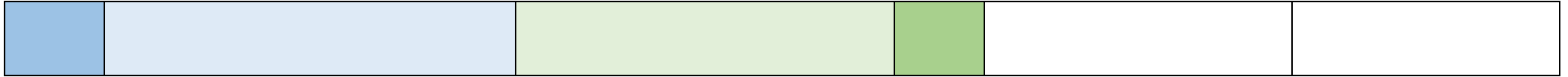
	e) Se han elaborado vídeo tutoriales.	– Importación y exportación de vídeos.		Elaboración de vídeo tutoriales.	
--	---------------------------------------	--	--	----------------------------------	--



Resultado de Aprendizaje	RA 7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.	Elaboración de presentaciones:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	– Entorno de trabajo. Personalización.	Contenidos Básicos	Identificación de las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	
	b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	– Partes de una presentación: diapositivas, animaciones, transiciones, textos, imágenes, sonido y video.		Reconocimiento de los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	Importancia del reconocimiento de 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.	– Diseño y edición de diapositivas.		Aplicación y reconocimiento de las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	Importancia de la aplicación y reconocimiento de las distintas tipografías y normas básicas de



					composición, diseño y utilización del color.
	d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	– Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.		Diseño de plantillas de presentaciones.	
	e) Se han creado presentaciones.	– Partes de una presentación: diapositivas, animaciones, transiciones, textos, imágenes, sonido y video. – Importación y exportación de presentaciones.		Creación de presentaciones.	
	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	– Formateo de diapositivas, textos y objetos.		Uso de periféricos para ejecutar presentaciones.	Rigurosidad en el uso de periféricos para ejecutar presentaciones.





Resultado de Aprendizaje	RA 8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.	Gestión de correo y agenda electrónica:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	– Entorno de trabajo: configuración y personalización.	Contenidos Básicos	Descripción de los elementos que componen un correo electrónico.	
	b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	– Entorno de trabajo: configuración y personalización.		Análisis de las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	Importancia del análisis de las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
	c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	– Plantillas y firmas corporativas.		Configuración de distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	Importancia de la configuración de distintos tipos de cuentas de correo electrónico.



	d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	– Gestión de la agenda.		Conexión y sincronización de agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	Importancia de la conexión y sincronización de agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
	e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	– La libreta de direcciones.		Operación con la libreta de direcciones.	
	f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).	– Gestión de correos.		Trabajo con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).	
	g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	– Gestión de la agenda.		Uso de opciones de agenda electrónica.	



Resultado de Aprendizaje	RA 9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.	Aplicación de técnicas de soporte:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.	– Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones.	Contenidos Básicos	Elaboración de guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.	
	b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.	– Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones.		Identificación de problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.	Rigurosidad en la identificación de problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.
	c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.	– Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones.		Uso de manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.	Importancia del uso de manuales de usuario.



	d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.	– Formación al usuario.		Aplicación de técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.	
	e) Se han realizado informes de incidencias.	– Formación al usuario.		Realización de informes de incidencias.	Rigurosidad en la realización de informes de incidencias.
	f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.	– Formación al usuario.		Aplicación de procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.	Rigurosidad en la aplicación de procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.
	g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.	– Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones.		Uso de los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.	



	h) Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.	– Formación al usuario.		Solución de las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.	Importancia de la prevención de riesgos.
--	--	-------------------------	--	---	--