



TABLA 8: CE y Cb

Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)
Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

TABLA 8: CE y Cb

Resultado de Aprendizaje	RA 1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios	UD 1 MANTENIMIENTO BÁSICO DE EQUIPOS, APLICACIONES Y RED.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos	Normas de mantenimiento y seguridad de equipos informáticos.	Contenidos Básicos	Empleo de medidas básicas de seguridad y mantenimiento de equipos	Reconocimiento de la importancia de mantener un equipo informático en condiciones óptimas.
	b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.	Componentes o dispositivos internos. Puertos de comunicación.		Comprobación de las conexiones de los puertos de comunicación e identificación de los mismos.	
	c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	Elementos de hardware. Elementos de software.			
	d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.			Reconocimiento del ahorro de recursos que proporcionan los sistemas en red.
	e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	Sistemas operativos monousuario y multiusuario.		Utilización de las funciones básicas del sistema operativo: inicio, explorador de archivos, carpetas, etc.	
	f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	Seguridad en las redes.		Aplicación de las medidas de seguridad a cada contexto.	Observación de las medidas de seguridad adecuadas en el uso del ordenador.
	g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red	El trabajo en red.		Compartir información con otros usuarios de forma consciente.	Reconocimiento de las ventajas del trabajo en red.
	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)	Configuración básica de equipos.		Ejecución de tareas básicas de usuario.	Meticulosidad en el uso de los recursos



TABLA 8: CE y Cb

Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)
Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

Resultado de Aprendizaje	RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	UD 2 PROCESO DE TEXTOS ALFANUMÉRICOS	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo	Requisitos básicos ante un terminal.	Contenidos Básicos	Mantener organizado el espacio de trabajo.	Toma de conciencia sobre la necesidad de mantener en orden el puesto de trabajo
	b) Se ha mantenido la postura corporal correcta	Postura corporal ante el terminal.		Mantener una postura corporal correcta.	Reconocimiento de la importancia de mantener una postura corporal adecuada en el puesto de trabajo.
	c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico	Colocación de dedos.			Reconocimiento de la importancia de eliminar vicios de escritura
	d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático	Composición y puesta en marcha del terminal informático.		Ejecución y puesta en marcha de equipos informáticos.	
	e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación	Desarrollo de la destreza mecanográfica.		Utilización del método de escritura al tacto en las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	Valoración de la importancia de pulsar cada tecla con el dedo correcto.
	f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	Desarrollo de la destreza mecanográfica.		Utilización del método de escritura al tacto en la escritura de párrafos y tablas.	Rigor en la escritura
	g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés	Escritura de textos en inglés.		Utilización del método de escritura al tacto en textos en inglés.	Valoración de la importancia del inglés en el ámbito profesional



TABLA 8: CE y Cb

Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)

Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

	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	Desarrollo de la destreza mecanográfica.		Desarrollo de la destreza mecanográfica.	
	i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	Normas de presentación: formato y configuración.			Rigor en la presentación de documentos.
	j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos	Corrección de errores		Búsqueda y corrección de los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.	Meticulosidad en la revisión de textos.



TABLA 8: CE y Cb

Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)
Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

Resultado de Aprendizaje	RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	UD 3 LA GESTIÓN DE ARCHIVOS Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han detectado necesidades de información.	Fuentes de información.	Contenidos Básicos	Elección de fuentes de información fiables.	Reconocimiento de la importancia de filtrar información veraz y relevante para que sea útil a nivel profesional.
	b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información	Internet y navegadores.		Búsqueda y selección de las fuentes de obtención de información.	
	c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	Utilidad de los navegadores. Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.		Elegir convenientemente los lugares en Internet de acuerdo al fin de la búsqueda.	Valoración de la relevancia que tiene la aplicación de filtros en las búsquedas.
	d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.	Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.		Empleo de herramientas Web 2.0 en el entorno de trabajo (blogs, wikis, redes sociales, etc).	
	e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	Buscadores de información.		Selección de buscadores adecuados y aplicación de los filtros pertinentes en cada búsqueda.	
	f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	Las copias de seguridad.		Creación de puntos de restauración. Desfragmentación del disco duro.	
	g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso	Importación/exportación de la información.		Archivo y registro de la información de forma adecuada.	



TABLA 8: CE y Cb

Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)
Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

	h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.	Técnicas de archivo.		Organización de la carpeta <i>documentos</i> y otros elementos de manera atendiendo a un orden lógico	Reconocer la importancia de tener bien organizados los archivos para su búsqueda futura.
	i) Se ha actualizado la información necesaria	Técnicas de actualización de la información.		Actualización de la información periódicamente.	Inquietud por mantener actualizada la información.
	j) Se han cumplido los plazos previstos.	Temporalización y plazos.			Rigor en el cumplimiento de plazos previstos de trabajo
	k) Se han realizado copias de los archivos	El archivo informático. Gestión documental.		Realización de copias de archivos de manera periódica.	Inquietud por mantener el equipo informático en las condiciones más óptimas que sea posible.



TABLA 8: CE y Cb

Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)
Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

Resultado de Aprendizaje	RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas	UD 5. ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas	Estructura y funciones. Instalación y carga de hojas de cálculo.	Contenidos Básicos	Conocer la nomenclatura y nociones básicas para trabajar con una hoja de cálculo, utilizando las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar diferentes tipos de operaciones.	Valorar la importancia de la herramienta Excel dada su utilización en todas y cada una de las áreas funcionales de la empresa.
	b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	Diseño de hojas de cálculo. <ul style="list-style-type: none"> • Formato • Estilos 		Ser capaz de dar formato a las celdas de una hoja de cálculo	Rigor en el diseño de hojas de cálculo.
	c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo	Edición y actualización de hojas de cálculo. Referencias absolutas y relativas		Editar y mantener actualizadas las hojas de cálculo.	Reconocer la importancia de la utilización de las referencias absolutas y relativas para la actualización de las hojas de cálculo
	d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones	Tratamiento de datos. <ul style="list-style-type: none"> • Fórmulas y funciones • Básicas y avanzadas. 		Realizar prácticas profesionales con aumento progresivo de dificultad.	Reconocer el potencial de la aplicación.
	e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	La protección de las hojas de cálculo		Establecer contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	Reconocer la importancia de aplicar medidas de seguridad adecuadas al trabajo realizado.



TABLA 8: CE y Cb

Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)

Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información	Gráficos.		Representar e interpretar gráficos.	
g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	Macros y plantillas		Emplear macros para la realización de documentos y plantillas.	
h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	Gestión de archivos. <ul style="list-style-type: none"> • Importación y exportación de hojas de cálculo • Impresión de hojas de cálculo. 		Importar y exportar hojas de cálculo creadas con otros programas y aplicaciones.	Observar rigor en la elaboración y revisión de las hojas de cálculo previo a su impresión.
i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	Interrelaciones con otras aplicaciones <ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos en Excel • Tablas dinámicas • Formularios • Listas 		Utilizar la hoja de cálculo para la creación de otros elementos, como formularios y listas.	
j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes	Elementos de hardware: los periféricos.		Configurar las hojas de cálculo empleando, para ello, las aplicaciones y periféricos necesarios.	



TABLA 8: CE y Cb

Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)
Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

Resultado de Aprendizaje	RA5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	UD 4. CREACIÓN DE DOCUMENTOS CON PROCESADORES DE TEXTO	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	Estructura y funciones. Instalación y carga.	Contenidos Básicos	Utilizar las funciones, prestaciones y procedimientos disponibles en un procesador de texto.	
	b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	Interfaz gráfica de un procesador de textos.			
	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	Diseño y elaboración de documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Formato • Estilos 		Establecer fuentes de texto y modificar su apariencia.	Rigurosidad en el diseño de documentos.
	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.	Opciones avanzadas: tablas de contenido, formularios, plantillas, macros y combinación de correspondencia		Configurar y personalizar todo tipo de objetos en la aplicación.	
	e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros	Inserción de tablas, imágenes, formas, SmartArt y gráficos.		Ser capaz de utilizar funciones, prestaciones y procedimientos avanzados.	Valorar la versatilidad de la herramienta.
	f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	Revisión ortográfica de un documento.		Detectar y corregir errores ortográficos y gramáticos.	Meticulosidad en la revisión de documentos.
	g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	Búsqueda y recuperación de archivos		Recuperar y utilizar archivos de acuerdo a cada situación planteada y resolver los problemas que se puedan dar.	
	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	Normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.		Emplear las funciones que ofrece un procesador de texto para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	Reconocer la importancia de proteger los documentos de manera adecuada.



TABLA 8: CE y Cb

Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)
Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

Resultado de Aprendizaje	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	UD 7 UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información	Estructura y funciones de una base de datos. Tipos de bases de datos. Diseño de una base de datos. <ul style="list-style-type: none"> • Propiedades de los campos • Propiedades de las mascarar • Generador de expresiones • Índices y relaciones • Inserción de registros 	Contenidos Básicos	Ordenar y clasificar los datos de las bases de datos para presentar la información.	Valorar la importancia de las bases de datos para el almacenamiento y recuperación de la información.
	b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos	Utilización de una base de datos. Las consultas		Crear consultas	
	c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos	Utilización de una base de datos Los formularios		Crear de formularios	
	d) Se han realizado formularios con criterios precisos	Utilización de una base de datos		Realizar de formularios sobre consultas	
	e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.	Utilización de una base de datos Las consultas de acción		Actualizar, fusionar y eliminar registros de las bases de datos.	Reconocer la importancia de mantener actualizadas las bases de datos.
	f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran	Las bases de datos y los procesadores de textos. Las bases de datos y las hojas de cálculo		Combinar correspondencia sobre una base de datos. Importar y exportar de datos.	
	g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad	Los niveles de seguridad en las bases de datos.		Proteger las bases de datos de manera adecuada.	
	h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	Adaptación de las bases de datos en relación a las características de la organización.		Elaborar una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	Rigor y meticulosidad en el diseño y elaboración de una base de datos relacional.



TABLA 8: CE y Cb

Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)
Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

Resultado de Aprendizaje	RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos	UD 8 GESTIÓN INTEGRADA DE ARCHIVOS	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	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.	Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, gráficos y otros	Contenidos Básicos	Gestionar archivos integrados por varias aplicaciones.	Reconocer la importancia de utilizar las aplicaciones informáticas de forma integrada
	b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos	Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.		Seleccionar archivos audiovisuales de fuentes externas y elegir su formato más óptimo.	Rigor en el tratamiento de datos y archivos obtenidos de fuentes externas
	c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	Contenido visual y/o sonoro.		Crear contenido audiovisual propio.	
	d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	Propiedades y elaboración de imágenes Capas, retoques ajustes, aplicación de filtros		Personalizar los archivos audiovisuales en función del objetivo marcado, añadiendo capas, ajustes de diferente tipo, filtros, etc.	
	e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	Legislación en materia de protección de archivos visuales.			Reconocer la importancia del cumplimiento de las normas de protección de archivos.



TABLA 8: CE y Cb

Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)
Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

Resultado de Aprendizaje	RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas	UD 9 GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	Tipos de cuentas de correo electrónico Entorno de trabajo: configuración y personalización	Contenidos Básicos	Utilizar y gestionar el entorno de trabajo. Crear una cuenta de correo electrónico y añadir una firma de correo profesional.	Reconocer la importancia de la aplicación como facilitadora de las comunicaciones en el ámbito profesional
	b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo	Gestión de correos: envío de correos.		Gestionar el envío de correos, identificando al emisor, al destinatario y el contenido.	
	c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado	Gestión de correos: el correo no deseado.		Aplicar filtros de protección de correo no deseado y gestionar el correo no deseado de manera apropiada.	Valorar la importancia de detectar correos o documentos maliciosos.
	d) Se ha canalizado la información a todos los implicados	Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otras.		Gestionar los correos.	
	e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.	Gestión de correos: recepción del mensaje.		Comprobar la recepción del mensaje por el destinatario.	Rigor en el envío, recepción y clasificación del correo profesional.
	f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida	Gestión de correos: carpetas para archivo.		Crear carpetas de archivo de correos.	
	g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.	Gestión de correos: recepción, envío y archivo.		Clasificar los correos en las diferentes bandejas de correo. Aplicar de filtros y reglas de correo electrónico.	Reconocer la importancia de ser rigurosos en el orden.
	h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo	Gestión de correos: impresión, archivo y eliminación de correos.		Imprimir, archivar y eliminar los mensajes de correo.	
	i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.		Operar con la libreta de direcciones, aplicando las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica.	
	j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles	Sincronización con dispositivos móviles.		Conectar y sincronizar agendas con dispositivos móviles.	



TABLA 8: CE y Cb

Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección (ADG301C)
Módulo Profesional: 0649Ofimática y Procesos de la Información

Resultado de Aprendizaje	RA9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	UD 3 ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	Estructura y funciones. Procedimiento de presentación. Selección de la información.	Contenidos Básicos	Analizar y seleccionar la información a incluir en una presentación.	
	b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros)	Diseño y edición de diapositivas. Inserción de objetos.		Elaboración de una presentación, insertando distintos objetos que ofrece la aplicación.	
	c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	Reglas básicas de composición. Formato de las diapositivas.		Distribuir la información de forma clara y estructurada en el documento creado, de manera que haya una lógica en el desarrollo de la presentación.	
	d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	Aplicación de sonido, video y efectos de animación		Añadir animaciones a los diferentes objetos de una presentación: imágenes, WordArt, texto, etc.	
	e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	Utilidades de la aplicación.		Crear presentaciones para exposiciones orales.	Valorar la importancia de las presentaciones para acompañar y reforzar un mensaje oral.
	f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	Utilidades de la aplicación.		Elaborar presentaciones que incluyan documentación empresarial.	Rigor y meticulosidad en la elaboración de presentaciones profesionales.