



TABLA 8: CE y Cb
Familia Profesional: Informática y Comunicaciones
Ciclo Formativo; Sistemas Microinformáticos y en Red
Módulo Aplicaciones Ofimáticas

RA1	Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	Instalación de aplicaciones en distintos sistemas operativos:	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.	<ul style="list-style-type: none">Procedimientos de instalación y configuración.	Contenidos Básicos	<ul style="list-style-type: none">Identificación de las fases del proceso de instalación.
	b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	<ul style="list-style-type: none">Procedimientos de instalación y configuración.Tipos de aplicaciones ofimáticas.		<ul style="list-style-type: none">Identificación de las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
	c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	<ul style="list-style-type: none">Procedimientos de instalación y configuración.Tipos de aplicaciones ofimáticas.Repositorios de aplicaciones.		<ul style="list-style-type: none">Configuración de las aplicaciones según los criterios establecidos.
	d) Se han documentado las incidencias.	<ul style="list-style-type: none">Procedimientos de instalación y configuración.		<ul style="list-style-type: none">Documentación de las incidencias.
	e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	<ul style="list-style-type: none">Procedimientos de instalación y configuración.		<ul style="list-style-type: none">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.	<ul style="list-style-type: none">Procedimientos de instalación y configuración.		<ul style="list-style-type: none">Eliminación y/o adición de componentes de la instalación en el equipo.
	g) Se han actualizado las aplicaciones.	<ul style="list-style-type: none">Procedimientos de instalación y configuración.Tipos de aplicaciones ofimáticas.Repositorios de aplicaciones.		<ul style="list-style-type: none">Actualización de las aplicaciones.
	h) Se han respetado las licencias software.	<ul style="list-style-type: none">Tipos de licencias software.Repositorios de aplicaciones.		<ul style="list-style-type: none">Uso de las licencias software.
	i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.	<ul style="list-style-type: none">Necesidades de los entornos de explotación.		<ul style="list-style-type: none">Solución software para entornos de aplicación.
				<ul style="list-style-type: none">Importancia de la prevención de riesgos.



TABLA 8: CE y Cb
Familia Profesional: Informática y Comunicaciones
Ciclo Formativo; Sistemas Microinformáticos y en Res
Módulo Aplicaciones Ofimáticas

RA2	Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.	Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.		Contenidos Básicos <ul style="list-style-type: none">Personalización de las opciones de software y barra de herramientas.Diseño de plantillas.Utilización de estilosUtilización de opciones avanzadas del procesador de textosUso de aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.Utilización de estilosUtilización de opciones avanzadas del procesador de textosImportación y exportación de documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.Creación y uso de macros en la realización de documentos.Elaboración de manuales específicos.	
	b) Se han diseñado plantillas.	<ul style="list-style-type: none">EstilosCreación y uso de plantillasElaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, entre otros).		
	c) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.	<ul style="list-style-type: none">EstilosCreación y uso de plantillasElaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, entre otros).		<ul style="list-style-type: none">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.	<ul style="list-style-type: none">Importación y exportación de documentos.		
	e) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.	<ul style="list-style-type: none">Diseño y creación de macros.		<ul style="list-style-type: none">Rigurosidad en la creación y uso de macros en la realización de documentos.
	f) Se han elaborado manuales específicos.	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, entre otros).		<ul style="list-style-type: none">Importancia de los manuales específicos.



TABLA 8: CE y Cb
Familia Profesional: Informática y Comunicaciones
Ciclo Formativo; Sistemas Microinformáticos y en Red
Módulo Aplicaciones Ofimáticas

RA3	Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.	Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.		Contenidos Básicos <ul style="list-style-type: none">Personalización de las opciones de software y barra de herramientas.Uso de los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.Formateo de una hoja de cálculo. EstilosAplicación de fórmulas y funciones.Generación y modificación de gráficos de diferentes tipos.Uso de macros para la realización de documentos y plantillas.Importación y exportación de hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.Uso de la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	
	b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros)Estilos.Uso de plantillas y asistentes		<ul style="list-style-type: none">Importancia del uso de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
	c) Se han aplicado fórmulas y funciones.	<ul style="list-style-type: none">Utilización de fórmulas y funciones.Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros)Uso de plantillas y asistentes		<ul style="list-style-type: none">Importancia de la aplicación de fórmulas y funciones.
	d) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	<ul style="list-style-type: none">Creación de tablas y gráficos dinámicos.Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros)Uso de plantillas y asistentes		
	e) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	<ul style="list-style-type: none">Diseño y creación de macrosUso de plantillas y asistentes.		<ul style="list-style-type: none">Rigurosidad en el uso de macros.
	f) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).		
	g) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros)		



TABLA 8: CE y Cb
Familia Profesional: Informática y Comunicaciones
Ciclo Formativo; Sistemas Microinformáticos y en Red
Módulo Aplicaciones Ofimáticas

RA3	Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.	Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:	Saber Hacer	Saber Estar
			listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	
	h) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).• Uso de plantillas y asistentes.	<ul style="list-style-type: none">• Uso de aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	<ul style="list-style-type: none">• Rigurosidad en el uso de aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

RA4	Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.	Utilización de bases de datos ofimáticas:	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.	Contenidos Básicos <ul style="list-style-type: none">• Identificación de los elementos de las bases de datos relacionales.• Creación de bases de datos.• Creación de bases de datos.• Manejo de asistentes.• Creación de bases de datos.	<ul style="list-style-type: none">• 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.		<ul style="list-style-type: none">• 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 de bases de datos.		
	d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de asistentes.• Creación de bases de datos.		
	e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de asistentes.• Creación de bases de datos.		



TABLA 8: CE y Cb
Familia Profesional: Informática y Comunicaciones
Ciclo Formativo; Sistemas Microinformáticos y en Red
Módulo Aplicaciones Ofimáticas

RA4	Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.	Utilización de bases de datos ofimáticas:	Saber Hacer	Saber Estar
	f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	• Manejo de asistentes.	• Uso de asistentes en la creación de informes. • Realización de búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. • Creación y uso de macros.	
	g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	• Manejo de asistentes. • Creación de bases de datos.		
	h) Se han creado y utilizado macros.	• Diseño y creación de macros.		• Rigurosidad en la creación y uso de macros.

RA5	Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	Manipulación de imágenes:	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	• Formatos y resolución de imágenes.	Contenidos Básicos • Análisis de los distintos formatos de imágenes. • Realización de la adquisición de imágenes con periféricos. • Trabajo con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. • Uso de herramientas para la edición de imagen digital.	• Importancia del análisis de los distintos formatos de imágenes.
	b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	• Formatos y resolución de imágenes. • Importación y exportación de imágenes.		• 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.		• 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.		• Rigurosidad en el uso de herramientas para la edición de imagen digital.



TABLA 8: CE y Cb
Familia Profesional: Informática y Comunicaciones
Ciclo Formativo; Sistemas Microinformáticos y en Red
Módulo Aplicaciones Ofimáticas

RA5	Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	Manipulación de imágenes:	Saber Hacer	Saber Estar
	e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	<ul style="list-style-type: none">Importación y exportación de imágenes.	<ul style="list-style-type: none">Importación y exportación de imágenes en diversos formatos.	
Criterios de Evaluación	Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	Manipulación de vídeos	Saber Hacer	Saber Estar
	a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	<ul style="list-style-type: none">Formatos de video	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Contenidos Básicos</p>	<ul style="list-style-type: none">Reconocimiento de los elementos que componen una secuencia de vídeo.
	b) Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados.	<ul style="list-style-type: none">Formatos de video		<ul style="list-style-type: none">Rigurosidad en el reconocimiento de los elementos que componen una secuencia de vídeo.
	c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	<ul style="list-style-type: none">Importación y exportación de vídeos.		<ul style="list-style-type: none">Importancia del estudio de los tipos de formatos y códecs más empleados.
	d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	<ul style="list-style-type: none">Importación y exportación de vídeos.		<ul style="list-style-type: none">Importación y exportación de secuencias de vídeo.
	e) Se han elaborado vídeo tutoriales.	<ul style="list-style-type: none">Importación y exportación de vídeos.		<ul style="list-style-type: none">Captura de secuencias de vídeo con recursos adecuados.Elaboración de vídeo tutoriales.



TABLA 8: CE y Cb
Familia Profesional: Informática y Comunicaciones
Ciclo Formativo; Sistemas Microinformáticos y en Res
Módulo Aplicaciones Ofimáticas

RA7	Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.	Elaboración de presentaciones:	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.		<ul style="list-style-type: none">Identificación de las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	
	b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	<ul style="list-style-type: none">Diseño y edición de diapositivas.Formateo de diapositivas, textos y objetos.	<ul style="list-style-type: none">Reconocimiento de los distintos tipos de vista asociados a una presentación.Reconocimiento de las partes de una presentación: diapositivas, animaciones, transiciones, textos, imágenes, sonido y video	<ul style="list-style-type: none">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.	<ul style="list-style-type: none">Diseño y edición de diapositivas.Formateo de diapositivas, textos y objetos.	<ul style="list-style-type: none">Aplicación y reconocimiento de las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	<ul style="list-style-type: none">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.	<ul style="list-style-type: none">Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.	<ul style="list-style-type: none">Diseño de plantillas de presentaciones.	
	e) Se han creado presentaciones.	<ul style="list-style-type: none">Diseño y edición de diapositivas.Formateo de diapositivas, textos y objetos.Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivasImportación y exportación de presentaciones.	<ul style="list-style-type: none">Creación de presentaciones.	



TABLA 8: CE y Cb
Familia Profesional: Informática y Comunicaciones
Ciclo Formativo; Sistemas Microinformáticos y en Red
Módulo Aplicaciones Ofimáticas

RA7	Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.	Elaboración de presentaciones:	Saber Hacer	Saber Estar
	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.		<ul style="list-style-type: none">Uso de periféricos para ejecutar presentaciones.	<ul style="list-style-type: none">Rigurosidad en el uso de periféricos para ejecutar presentaciones.

RA8	Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.	Gestión de correo y agenda electrónica:	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none">Entorno de trabajo: configuración y personalización.	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Contenidos Básicos</p>	<ul style="list-style-type: none">Descripción de los elementos que componen un correo electrónico.
	b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	<ul style="list-style-type: none">Entorno de trabajo: configuración y personalización.Foros de noticias (news).		<ul style="list-style-type: none">Análisis de las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
	c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none">Plantillas y firmas corporativas.Gestión de correos		<ul style="list-style-type: none">Configuración de distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
	d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	<ul style="list-style-type: none">Gestión de la agenda.		<ul style="list-style-type: none">Conexión y sincronización de agendas del equipo informático con dispositivos móviles.



TABLA 8: CE y Cb
Familia Profesional: Informática y Comunicaciones
Ciclo Formativo; Sistemas Microinformáticos y en Red
Módulo Aplicaciones Ofimáticas

RA8	Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.	Gestión de correo y agenda electrónica:	Saber Hacer	Saber Estar
	e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	<ul style="list-style-type: none">• La libreta de direcciones.	<ul style="list-style-type: none">• Operación con la libreta de direcciones.• Trabajo con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).• Uso de opciones de agenda electrónica.	
	f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de correos.		
	g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de la agenda.		

RA9	Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.	Aplicación de técnicas de soporte:	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.• Identificación de problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.• Uso de manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.• Aplicación de técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.	
	b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones.		<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones.		<ul style="list-style-type: none">• Importancia del uso de manuales de usuario.
	d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Formación al usuario.		



TABLA 8: CE y Cb
Familia Profesional: Informática y Comunicaciones
Ciclo Formativo; Sistemas Microinformáticos y en Red
Módulo Aplicaciones Ofimáticas

RA9	Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.	Aplicación de técnicas de soporte:	Saber Hacer	Saber Estar
	e) Se han realizado informes de incidencias.	<ul style="list-style-type: none">Formación al usuario.	<ul style="list-style-type: none">Realización de informes de incidencias.	<ul style="list-style-type: none">Rigurosidad en la realización de informes de incidencias.
	f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.	<ul style="list-style-type: none">Formación al usuario.	<ul style="list-style-type: none">Aplicación de procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.	<ul style="list-style-type: none">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.	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones.	<ul style="list-style-type: none">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.	<ul style="list-style-type: none">Formación al usuario.	<ul style="list-style-type: none">Solución de las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.	<ul style="list-style-type: none">Importancia de la prevención de riesgos.