



TABLA 7: Identificación de las partes del RA
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección
Módulo Profesional: Ofimática y Procesos de la Información

RA	Logro	Objeto	Acciones en el contexto del aprendizaje	% RA
1	Mantiene	en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red,	instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	5
2	Escribe	textos alfanuméricos en un teclado extendido,	aplicando las técnicas mecanográficas.	15
3	Gestiona	los sistemas de archivos,	buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	5
4	Elabora	hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información,	aplicando las opciones avanzadas.	25
5	Elabora	documentos de textos,	utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	20
6	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
7	Gestiona	integralmente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales,	utilizando programas y periféricos específicos.	5
8	Gestiona	el correo y la agenda electrónica,	utilizando aplicaciones específicas.	5
9	Elabora	presentaciones multimedia de documentos e informes,	utilizando aplicaciones específicas.	5