



TABLA 8: CE y Cb
Familia Profesional: Informática y Comunicaciones
Ciclo Formativo; Sistemas Microinformáticos y en Res
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. 	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> Rigurosidad en la instalación y configuración.
	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. 	<ul style="list-style-type: none"> Importancia de la configuración.
	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. 	<ul style="list-style-type: none"> Rigurosidad en la documentación.
	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. 	<ul style="list-style-type: none"> Importancia de la seguridad.
	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. 	<ul style="list-style-type: none"> Importancia de la seguridad.
	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. 	
	b) Se han diseñado plantillas.	<ul style="list-style-type: none"> Estilos Creación y uso de plantillas Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, entre otros). 		<ul style="list-style-type: none"> Diseño de plantillas. Utilización de estilos Utilización de opciones avanzadas del procesador de textos 	
	c) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.	<ul style="list-style-type: none"> Estilos Creación y uso de plantillas Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, entre otros). 		<ul style="list-style-type: none"> Uso de aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes. Utilización de estilos Utilización de opciones avanzadas del procesador de textos 	<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. 		<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Diseño y creación de macros. 		<ul style="list-style-type: none"> Creación y uso de macros en la realización de documentos. 	<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"> Elaboración de manuales específicos. 	<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 Res
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. 	
	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"> Uso de los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. Formateo de una hoja de cálculo. Estilos 	<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"> Aplicación de fórmulas y funciones. 	<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 		<ul style="list-style-type: none"> Generación y modificación de gráficos de diferentes tipos. 	
	e) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	<ul style="list-style-type: none"> Diseño y creación de macros Uso de plantillas y asistentes. 		<ul style="list-style-type: none"> Uso de macros para la realización de documentos y plantillas. 	<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). 		<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros) 		<ul style="list-style-type: none"> Uso de la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de 	



TABLA 8: CE y Cb
Familia Profesional: Informática y Comunicaciones
Ciclo Formativo; Sistemas Microinformáticos y en Res
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. 	<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"> Creación de bases de datos ofimáticas. 	<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. 		<ul style="list-style-type: none"> 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. Creación de bases de datos. 		<ul style="list-style-type: none"> Uso de asistentes en la creación de consultas. 	
	e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de asistentes. Creación de bases de datos. 		<ul style="list-style-type: none"> Uso de asistentes en la creación de formularios. 	



TABLA 8: CE y Cb
Familia Profesional: Informática y Comunicaciones
Ciclo Formativo; Sistemas Microinformáticos y en Res
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.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de asistentes. 		<ul style="list-style-type: none"> Uso de asistentes en la creación de informes. 	
	g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de asistentes. Creación de bases de datos. 		<ul style="list-style-type: none"> Realización de búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. 	
	h) Se han creado y utilizado macros.	<ul style="list-style-type: none"> Diseño y creación de macros. 		<ul style="list-style-type: none"> Creación y uso de macros. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Formatos y resolución de imágenes. 	Contenidos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de los distintos formatos de imágenes. 	<ul style="list-style-type: none"> Importancia del análisis de los distintos formatos de imágenes.
	b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	<ul style="list-style-type: none"> Formatos y resolución de imágenes. Importación y exportación de imágenes. 		<ul style="list-style-type: none"> Realización de la adquisición de imágenes con periféricos. 	
	c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	<ul style="list-style-type: none"> Formatos y resolución de imágenes. 		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. 	
	d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. 		<ul style="list-style-type: none"> Uso de herramientas para la edición de imagen digital. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Res
 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. 	

RA6	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
Criterios de Evaluación	a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	<ul style="list-style-type: none"> Formatos de video 	<ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento de los elementos que componen una secuencia de vídeo. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Formatos de video 	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de los tipos de formatos y códecs más empleados. 	<ul style="list-style-type: none"> Importancia del estudio de los tipos de formatos y códecs más empleados.
	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"> Importación y exportación de secuencias de vídeo. 	
	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"> Captura de secuencias de vídeo con recursos adecuados. 	
	e) Se han elaborado vídeo tutoriales.	<ul style="list-style-type: none"> Importación y exportación de vídeos. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.		Contenidos Básicos	<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 diapositivas Importación 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 Res
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. 	Contenidos Básicos	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Importancia de la 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 Res
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.	• 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.	

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.	• 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.	



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