



**TABLA 9: Evaluación**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Gestión Administrativa**  
**Módulo Profesional: Tratamiento Informático de la Información**

RA1	Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	10%
% CE	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación.
5	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	Prueba práctica
10	b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	Prueba práctica
10	c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	Prueba práctica
5	d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	Prueba práctica
5	e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	Prueba práctica
10	f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	Prueba práctica
15	g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	Prueba práctica
30	h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	Prueba práctica
5	i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	Prueba práctica
5	j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	Prueba práctica

RA2	Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	9%
% CE	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación.
10	a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	Prueba práctica



**TABLA 9: Evaluación**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Gestión Administrativa**  
**Módulo Profesional: Tratamiento Informático de la Información**

30	b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	Prueba práctica	100
10	c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	Prueba práctica	100
10	d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	Prueba práctica	100
10	e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	Prueba práctica	100
10	f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	Prueba práctica	100
10	g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en equipo.	Prueba práctica	100
10	h) Se han respetado las licencias software.	Prueba práctica	100

RA3	Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.		22%
% CE	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación.	% IE
10	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	Prueba práctica	100
30	b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	Prueba práctica	100
15	c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	Prueba práctica	100
10	d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	Prueba práctica	100
10	e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	Prueba práctica	100
15	f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	Prueba práctica	100



**TABLA 9: Evaluación**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Gestión Administrativa**  
**Módulo Profesional: Tratamiento Informático de la Información**

10	g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	Prueba práctica	100
----	--	-----------------	-----

RA4	Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	22%
% CE	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación.
10	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	Prueba práctica
5	b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	Prueba práctica
20	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	Prueba práctica
20	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	Prueba práctica
25	e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	Prueba práctica
5	f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	Prueba práctica
5	g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	Prueba práctica
10	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	Prueba práctica

RA5	Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	16%
% CE	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación.
10	a) Se han identificado los elementos de la base de datos relacionales.	Prueba práctica
20	b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	Prueba práctica
20	c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	Prueba práctica



**TABLA 9: Evaluación**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Gestión Administrativa**  
**Módulo Profesional: Tratamiento Informático de la Información**

20	d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	Prueba práctica	100
10	e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	Prueba práctica	100
10	f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	Prueba práctica	100
10	g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	Prueba práctica	100

RA6	Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	6%
% CE	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación. % IE
10	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	Prueba práctica 100
5	b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	Prueba práctica 50
		trabajo individual 50
25	c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	Prueba práctica 50
		trabajo individual 50
5	d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	Prueba práctica 50
		trabajo individual 50
15	e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	Prueba práctica 50
		trabajo individual 50
5	f) Se han analizado los tipos de formatos y “códigos” más empleados.	Prueba práctica 50
		trabajo individual 50
10	g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	Prueba práctica 50
		trabajo individual 50
25	h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	Prueba práctica 50
		trabajo individual 50
10	i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	Prueba práctica 50
		trabajo individual 50



**TABLA 9: Evaluación**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Gestión Administrativa**  
**Módulo Profesional: Tratamiento Informático de la Información**

<b>RA7</b>	Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.		9%
<b>% CE</b>	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación.	<b>% IE</b>
10	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	Prueba práctica	100
10	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	Prueba práctica	100
20	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	Prueba práctica	100
25	d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	Prueba práctica	100
30	e) Se han creado presentaciones.	Prueba práctica	100
5	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	Prueba práctica	100

<b>RA8</b>	Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.		6%
<b>% CE</b>	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación.	<b>% IE</b>
15	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	Prueba práctica	100
15	b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	Prueba práctica	100
20	c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	Prueba práctica	100
15	d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles	Prueba práctica	100
15	e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	Prueba práctica	100
10	f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	Prueba práctica	100
10	g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	Prueba práctica	100



**TABLA 9: Evaluación**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Gestión Administrativa**  
**Módulo Profesional: Tratamiento Informático de la Información**