



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.	% IE
5	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	Prueba práctica	100
10	b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	Prueba práctica	100
10	c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	Prueba práctica	100
5	d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	Prueba práctica	100
5	e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	Prueba práctica	100
10	f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	Prueba práctica	100
15	g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	Prueba práctica	100
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	100
5	i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	Prueba práctica	100
5	j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	Prueba práctica	100

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.	% IE
10	a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	Prueba práctica	100



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.	% IE
10	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	Prueba práctica	100
5	b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	Prueba práctica	100
20	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	Prueba práctica	100
20	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	Prueba práctica	100
25	e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	Prueba práctica	100
5	f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	Prueba práctica	100
5	g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	Prueba práctica	100
10	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	Prueba práctica	100

RA5	Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.		16%
% CE	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación.	% IE
10	a) Se han identificado los elementos de la base de datos relacionales.	Prueba práctica	100
20	b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	Prueba práctica	100
20	c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	Prueba práctica	100



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 “códecs” 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

RA7	Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.		9%
% CE	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación.	% IE
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

RA8	Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.		6%
% CE	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación.	% IE
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