



**TABLA 9: Evaluación**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección**  
**Módulo Profesional: Ofimática y Proceso de la Información**

<b>RA 1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios</b>	<b>5%</b>
--	-----------

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.	% IE
10	a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	Prueba teórica.	100
10	b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.	Prueba teórica.	100
15	c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	Prueba teórica.	100
15	d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	Prueba teórica.	100
20	e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	Prueba práctica.	100
10	f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	Prueba práctica.	100
10	g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	Prueba práctica.	100
10	h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras)	Prueba práctica.	100

<b>RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</b>	<b>15%</b>
--	------------

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.	% IE
0	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	Prueba práctica.	100
5	b) Se ha mantenido la postura 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
10	d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático	Prueba teórica.	100
10	e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación	Prueba práctica.	100



**TABLA 9: Evaluación**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección**  
**Módulo Profesional: Ofimática y Proceso de la Información**

%	CE	Inst. Evaluac.	% IE
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 mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y 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, ortográficos y sintácticos.	Prueba práctica.	100

RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	5%
---	----

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.	% IE
5	a) Se han detectado necesidades de información.	Prueba práctica.	100
10	b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.	Prueba práctica.	100
10	c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	Prueba práctica.	100
10	d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.	Prueba práctica.	100
10	e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	Prueba práctica.	100
15	f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	Prueba práctica.	100
10	g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	Prueba práctica.	100
10	h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.	Prueba práctica.	100
5	i) Se ha actualizado la información necesaria.	Prueba práctica.	100
5	j) Se han cumplido los plazos previstos.	Prueba práctica.	100
10	k) Se han realizado copias de los archivos	Prueba práctica.	100



**TABLA 9: Evaluación**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección**  
**Módulo Profesional: Ofimática y Proceso de la Información**

<b>RA4.</b> Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas	25%
--	-----

**Criterios de evaluación:**

%	CE	Inst. Evaluac.	% IE
15	a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	Prueba práctica.	100
10	b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	Prueba práctica.	100
5	c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo	Prueba práctica.	100
15	d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones	Prueba práctica.	100
15	e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	Prueba práctica.	100
15	f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información	Prueba práctica.	100
5	g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	Prueba práctica.	100
5	h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	Prueba práctica.	100
10	i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	Prueba práctica.	100
5	j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes	Prueba práctica.	100

<b>RA5.</b> Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	20%
---	-----

**Criterios de evaluación:**

%	CE	Inst. Evaluac.	% IE
20	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
15	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	Prueba práctica.	100



**TABLA 9: Evaluación**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección**  
**Módulo Profesional: Ofimática y Proceso de la Información**

15	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.	Prueba práctica.	100
20	e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros	Prueba práctica.	100
10	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

RA6. 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%
---	-----

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.	% IE
10	a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información	Prueba práctica.	100
20	b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos	Prueba práctica.	100
15	c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos	Prueba práctica.	100
15	d) Se han realizado formularios con criterios precisos	Prueba práctica.	100
15	e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.	Prueba práctica.	100
10	f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran	Prueba práctica.	100
5	g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad	Prueba práctica.	100
10	h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	Prueba práctica.	100



**TABLA 9: Evaluación**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección**  
**Módulo Profesional: Ofimática y Proceso de la Información**

<b>RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos</b>	<b>5%</b>
--	-----------

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.	% IE
30	a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.	Prueba práctica.	100
20	b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos	Prueba práctica.	100
15	c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	Prueba práctica.	100
15	d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	Prueba práctica.	100
20	e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	Prueba práctica.	100

<b>RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas</b>	<b>5%</b>
---	-----------

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.	% IE
10	a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	Prueba práctica.	100
10	b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo	Prueba práctica.	100
10	c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado	Prueba práctica.	100
10	d) Se ha canalizado la información a todos los implicados	Prueba práctica.	100
10	e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.	Prueba práctica.	100
10	f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida	Prueba práctica.	100
10	g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.	Prueba práctica.	100
10	h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo	Prueba práctica.	100
10	i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	Prueba práctica.	100



**TABLA 9: Evaluación**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección**  
**Módulo Profesional: Ofimática y Proceso de la Información**

%	CE	Inst. Evaluac.	% IE
10	j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles	Prueba práctica.	100

RA9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	5%
---	----

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.	% IE
10	a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	Prueba práctica.	100
20	b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros)	Prueba práctica.	100
20	c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	Prueba práctica.	100
10	d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	Prueba práctica.	100
20	e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	Prueba práctica.	100
20	f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	Prueba práctica.	100