

TABLA 8: CE y Cb

Resultado de Aprendizaje	RA 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	Composición de un terminal informático. <a href="#">Elementos de un terminal informático.</a>	Contenidos Básicos	Organización de los elementos y espacios de trabajo.	Valoración de la importancia de mantener el espacio y los elementos de trabajo organizados.
	b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	Postura corporal ante el terminal. <a href="#">Postura corporal ante el teclado.</a>		Determinación de la posición corporal correcta	Toma de conciencia de la importancia de mantener una posición corporal ergonómica en el trabajo.
	c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	Colocación de los dedos. <a href="#">Posición de las manos sobre el teclado</a>		Identificación de la posición correcta de los dedos.	Valoración de la importancia de aplicar los métodos de escritura al tacto.
	d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	Las funciones del terminal informático. <a href="#">Conceptos básicos de la informática.</a>		Determinación de las funciones de puesta en marcha del terminal informático	

	e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	Desarrollo de la destreza mecanográfica.  <a href="#">Programa MECASOFT. Aprendizaje.</a>		Definición de las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación	
	f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	Escritura de palabras de dificultad progresiva.  <a href="#">Programa MECASOFT. Aprendizaje.</a>		Utilización del método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	Rigurosidad en la elaboración de párrafos con dificultad progresiva y en tablas sencillas.
	g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	Escritura de textos en inglés  <a href="#">Programa MECASOFT. Aprendizaje.</a>		Utilización del método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	
	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.	Copia de textos con velocidad controlada.  <a href="#">Programa MECASOFT. Curso de velocidad y perfección.</a>		Proceso de controles de velocidad con la ayuda de un programa informático.	Importancia de controlar la velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y la precisión, con la ayuda de un programa informático.
	i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.  <a href="#">Programa MECASOFT. Curso de velocidad y perfección.</a>		Aplicación de las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	Rigurosidad en la aplicación de las normas de presentación de textos
	j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	Corrección de errores.  <a href="#">Programa MECASOFT. Curso de velocidad y perfección.</a>		Localización y corrección de los errores mecanográficos.	

Resultado de Aprendizaje	RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	Instalación y actualización de aplicaciones.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	Requerimiento de las aplicaciones.	Contenidos Básicos	Identificación de los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	
	b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	Tipos de fases en el proceso de instalación.		Identificación de las fases del proceso de instalación y actualización.	
	c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	Procedimientos de instalación.		Determinación de las especificaciones técnicas en el proceso de instalación.	
	d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	Componentes y complementos de las aplicaciones.		Configuración de las aplicaciones según los criterios establecidos.	
	e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	Técnicas de asistencia al usuario.		Redacción de las incidencias y el resultado final.	Importancia de la calidad en la documentación de las incidencias y el resultado final.

	f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	Diagnóstico y resolución de problemas.		Solución de los problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	
	g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en equipo.	Procedimientos de instalación.		Gestión de los componentes de la instalación en equipo.	
	h) Se han respetado las licencias software.	Tipos de licencia software.		Integración de las licencias software.	

Resultado de Aprendizaje	RA3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	Estilos. <a href="#">Operaciones básicas en una hoja de cálculo.</a>	Contenidos Básicos	Utilización de los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	Valoración de la utilidad e importancia del manejo de la hoja de cálculo.
	b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	Utilización de fórmulas y funciones. <a href="#">Operaciones avanzadas en una hoja de cálculo: Fórmulas y funciones.</a>		Aplicación de fórmulas y funciones.	
	c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	Creación de tablas y gráficos dinámicos. <a href="#">Operaciones avanzadas en una hoja de cálculo: Tablas y gráficos dinámicos.</a>		Creación u modificación de gráficos de diferentes tipos.	
	d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	Diseño y creación de macros. <a href="#">Operaciones avanzadas en una hoja de cálculo: Macros.</a>		Gestión de macros para la realización de documentos y plantillas.	
	e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	Importación y exportación de hojas de cálculo. <a href="#">Importar y exportar datos.</a>		Gestión en la importación y exportación de hojas de cálculo	

	<p>f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p>	<p>Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios entre otros).</p> <p><a href="#">Operaciones avanzadas en una hoja de cálculo: Administrar listas de datos.</a></p>		<p>Utilización de la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p>	<p>Reconocimiento de la utilidad de la hoja de cálculo en el manejo de la gran cantidad de información generada en entornos laborales.</p>
	<p>g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>	<p>Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.</p> <p><a href="#">Control de versiones en listas y bibliotecas.</a></p>		<p>Utilización de aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>	<p>Asunción del trabajo en grupo y colaborativo.</p>

Resultado de Aprendizaje	RA4. 4.- Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	<p>Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.</p> <p><a href="#">Aspectos generales del procesador de textos. El entorno de trabajo de Word.</a></p>	Contenidos Básicos	Utilización de las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos.	Rigurosidad en las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
	b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	<p>Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).</p> <p><a href="#">Configuración de páginas y vistas de un documento.</a></p>		Identificación de las características de cada tipo de documento.	
	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	<p>Estilos.</p> <p><a href="#">Operaciones básicas de formato: Fuente, párrafos, bordes, sombreados y estilos.</a></p>		Redacción de documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	Rigurosidad en la redacción de documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	<p>Creación y uso de plantillas.</p> <p><a href="#">Plantillas de documentos: Plantillas predeterminadas, en línea y personalizadas.</a></p>		Confección de plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	Importancia en la confección de plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.

	e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	Formularios. Combinar documentos.  <a href="#">Insertar imágenes, formas, hipervínculos, gráficos, tablas, hojas de cálculo.</a>		Integración de objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	
	f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.  <a href="#">Corrección de textos: Revisión de documentos, revisiones ortográfica y gramatical. Opciones de autocorrección.</a>		Detección de errores y verificación de cambios y versiones de documentos.	Rigor en la realización del trabajo realizado con el procesador de texto.
	g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	Importación y exportación de documentos.  <a href="#">Importar y exportar documentos de Word.</a>		Recuperación de información almacenada, así como la importación y exportación de documentos.	
	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	Las normas de seguridad y confidencialidad de los datos.  <a href="#">Protección contra apertura</a>  <a href="#">Protecciones de edición</a>  <a href="#">Opciones de seguridad</a>		Utilización de las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos	

Resultado de Aprendizaje	RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	Utilización de bases de datos ofimáticas.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los elementos de la base de datos relacionales.	<p>Elementos de la base de datos relacionales.</p> <p><a href="#">Elementos de una base de datos: Tablas, formularios, consultas, informes, macro y módulo.</a></p>	Contenidos Básicos	Identificación de los elementos de la base de datos	
	b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	<p>Creación de bases de datos.</p> <p><a href="#">Creación de tablas. La primary key.</a></p>		Creación de base de datos.	Rigurosidad en la creación de base de datos.
	c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	<p>Diseño y creación de tablas.</p> <p><a href="#">Índices y Relaciones entre tablas</a></p>		Creación de tablas.	
	d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	<p>Manejo de asistentes.</p> <p><a href="#">Asistente para consultas.</a></p>		Creación de consultas.	
	e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	<p>Manejo de asistentes.</p> <p><a href="#">Asistente para formularios.</a></p>		Creación de formulario.	
	f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	<p>Manejo de asistentes.</p> <p><a href="#">Asistente para informes.</a></p>		Creación de informes.	

	<p>g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.</p>	<p>Búsqueda y filtrado de la información.</p> <p><a href="#">Ordenar y filtrar información</a></p>		<p>Utilización de búsqueda y filtrado de la información.</p>	
--	--	--	--	--	--

Resultado de Aprendizaje	<b>RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.</b>	<b>Integración de imágenes y vídeos de documentos.</b>	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	Elaboración de imágenes: Formatos y resolución de imágenes. Manipulación de selecciones, máscaras y capas.	Contenidos Básicos	Identificación de los distintos formatos de imágenes.	
	b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	Elaboración de imágenes: Utilización de dispositivos para obtener imágenes.		Realización en la adquisición de imágenes con periféricos.	
	c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	Elaboración de imágenes: Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. Aplicación de filtros y efectos.		Elección de imágenes a diferentes resoluciones.	Calidad en el trabajo con imágenes a diferentes resoluciones.
	d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	Elaboración de imágenes: Importación y exportación de imágenes.		Importación y exportación de imágenes.	
	e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	<a href="#">Archivos de imagen, conceptos básicos y aplicaciones de tratamiento de imágenes.</a>		Manipulación de vídeos.	

	f) Se han analizado los tipos de formatos y “códigos” más empleados.	Manipulación de videos: Formatos de vídeo. Codecs.		Identificación de los tipos de formatos.	
	g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	Manipulación de videos: Importación y exportación de vídeos.		Importación y exportación de las secuencias de vídeo.	
	h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	Manipulación de videos: Selección de escenas y transiciones.		Selección de escenas y transiciones.	Rigurosidad en las secuencias de vídeo con recursos adecuados.
	i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	Elaboración de guías básicas.		Elaboración de guías básicas.	Calidad en la elaboración de guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

Resultado de Aprendizaje	<b>RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.</b>	<b>Elaboración de presentaciones.</b>	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	Diseño y edición de diapositivas.  <a href="#">Aspectos generales del PowerPoint.</a>	Contenidos Básicos	Identificación de las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones multimedia.	
	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	Formateo de diapositivas, textos y objetos.  <a href="#">Visualizar presentaciones.</a>  <a href="#">Vistas de presentación.</a>  <a href="#">Vistas Patrón.</a>		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.	Aplicación de las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.  <a href="#">Diseño y composición de presentaciones. Añadir efectos.</a>		Aplicación de las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	
	d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	Utilización de plantillas y asistentes.  <a href="#">Plantillas e impresión de presentaciones</a>		Utilización de plantillas y asistentes.	
	e) Se han creado presentaciones.	Creación de presentaciones.		Creación de presentaciones.	Calidad en la creación de presentaciones.

	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	Presentación para el público.		Presentación utilizando periféricos para ejecutar presentaciones.	Rigurosidad en la utilización de periféricos para ejecutar presentaciones.
--	---	-------------------------------	--	---	--

Resultado de Aprendizaje	<b>RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.</b>	<b>Gestión de correo y agenda electrónica.</b>	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	Elementos de un correo electrónico. <a href="#">El correo electrónico web (con Gmail y con Outlook) y en aplicaciones smartphone</a>	Contenidos Básicos	Descripción de los elementos que componen un correo electrónico.	
	b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	Gestión de correo y agenda electrónica. <a href="#">Microsoft Outlook: correo y agenda electrónicos.</a>		Gestión de correo y agenda electrónica.	
	c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	Entorno de trabajo: configuración y personalización. <a href="#">Configuración de una cuenta en Outlook.</a>		Configuración de los distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	Calidad en la configuración de los distintos tipos de cuentas de correo electrónico.

	<p>d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles</p>	<p>Sincronización con dispositivos móviles.</p>		<p>Sincronización con dispositivos móviles.</p>	
	<p>e) Se ha operado con la libreta de direcciones.</p>	<p>La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.</p> <p>Organización y control de los correos.</p> <p>Contactos.</p> <p>Calendario.</p>		<p>Gestión de la libreta de direcciones.</p>	
	<p>f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).</p>	<p>Gestión de correos; enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.</p>		<p>Gestión de correos; enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.</p>	<p>Rigurosidad en la gestión de correos para enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.</p>
	<p>g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.</p>	<p>Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.</p>		<p>Utilización de las opciones de la agenda electrónica.</p>	<p>Calidad en la utilización de las opciones de la agenda electrónica.</p>