



Programación Didáctica - Aplicaciones ofimáticas

Curso 2025-2026

Departamento de Informática



Financiado por
la Unión Europea



GENERALITAT
VALENCIANA
Conselleria de Educació, Cultura,
Universitats i Empleo



Formació Professional
Comunitat Valenciana



erasmus+

comunitat valenciana

Índice

Programación didáctica: Módulo Aplicaciones ofimáticas	2
Datos identificativos y contextualización del módulo.	2
Relación entre los estándares de competencia y los módulos del ciclo formativo .	2
Resultados de Aprendizaje	2
Objetivos Generales	3
Competencias del Título	4
Secuenciación de las Unidades de Programación.	6
Metodología del proceso de enseñanza-aprendizaje	6
Recursos	7
Uso de espacios y equipamientos.	7
Medidas de atención a la diversidad.	8
Evaluación del aprendizaje.	8
Principios y objeto de la evaluación	8
Tipos de evaluación	9
Calificaciones	9
Evaluación por RA y diseño de Unidades de Programación (UP)	10
Formación en empresa	11
Recuperación:	12
Convocatoria Ordinaria	12
Convocatoria Extraordinaria	13
Actividades complementarias y extraescolares.	13
Criterios y procedimientos para la evaluación del desarrollo de la programación y de la práctica docente.	13
Esquema General de Aplicaciones ofimáticas	13

Programación didáctica: Módulo Aplicaciones ofimáticas

Datos identificativos y contextualización del módulo.

Es un módulo de 233 horas que se imparte en el Ciclo de Grado Medio de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.

Relación entre los estándares de competencia y los módulos del ciclo formativo

Unidad de Competencia	Descripción
UC0222_2	Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.
UC0221_2	Instalar, configurar y mantener paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.}

Resultados de Aprendizaje

Los **Resultados de Aprendizaje** relativos al módulo de Aplicaciones ofimáticas son:

Código	Resultado de Aprendizaje
RA01	Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.
RA02	Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.

Código	Resultado de Aprendizaje
RA03	Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.
RA04	Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.
RA05	Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
RA06	Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
RA07	Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.
RA08	Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.
RA09	Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

Objetivos Generales

La formación del módulo contribuye a alcanzar los *Objetivos Generales del Ciclo* siguientes:

Obj	Objetivo General del Ciclo
a	Organizar los componentes físicos y lógicos que forman un sistema microinformático, interpretando su documentación técnica, para aplicar los medios y métodos adecuados a su instalación, montaje y mantenimiento.
c	Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.

Obj	Objetivo General del Ciclo
g	Localizar y reparar averías y disfunciones en los componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
h	Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
i	Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.
k	Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.
l	Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.
m	Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.
n	Analizar y describir procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, señalando las acciones a realizar en los casos definidos para actuar de acuerdo con las normas estandarizadas.
o	Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.

Competencias del Título

La formación del módulo contribuye a alcanzar las *Competencias del Título* siguientes:

Obj	Competencia del Título
a	Determinar la logística asociada a las operaciones de instalación, configuración y mantenimiento de sistemas microinformáticos, interpretando la documentación técnica asociada y organizando los recursos necesarios.

Obj	Competencia del Título
c	Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.
f	Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local, atendiendo a las necesidades y requerimientos especificados.
g	Realizar las pruebas funcionales en sistemas microinformáticos y redes locales, localizando y diagnosticando disfunciones, para comprobar y ajustar su funcionamiento.
h	Mantener sistemas microinformáticos y redes locales, sustituyendo, actualizando y ajustando sus componentes, para asegurar el rendimiento del sistema en condiciones de calidad y seguridad.
j	Elaborar documentación técnica y administrativa del sistema, cumpliendo las normas y reglamentación del sector, para su mantenimiento y la asistencia al cliente.
k	Elaborar presupuestos de sistemas a medida cumpliendo los requerimientos del cliente.
l	Asesorar y asistir al cliente, canalizando a un nivel superior los supuestos que lo requieran, para encontrar soluciones adecuadas a las necesidades de éste.
m	Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.
n	Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.
ñ	Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales.
p	Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.
r	Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.

Obj	Competencia del Título
-----	------------------------

Secuenciación de las Unidades de Programación.

Número	Título	Inicio	Fin
01	UP01: Procesadores de texto	09/09/2025	22/10/2025
02	UP02: Presentaciones digitales	24/10/2025	31/10/2025
03	UP03: Edición de imagen digital	04/11/2025	21/11/2025
04	UP04: Instalación de aplicaciones ofimáticas	25/11/2025	12/12/2025
05	UP05: Soporte al usuario de aplicaciones ofimáticas	16/12/2025	19/12/2025
06	UP06: Hojas de cálculo	07/01/2026	17/02/2026
07	UP07: Gestión de correo y agenda electrónica	18/02/2026	25/02/2026
08	UP08: Edición de video digital	27/02/2026	06/03/2026
09	UP09: Bases de datos ofimáticas	10/03/2026	08/05/2026

Metodología del proceso de enseñanza-aprendizaje

La metodología didáctica adoptada en esta programación se encuentra alineada con los principios y directrices establecidos en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo (PCCF), elaborado de forma colaborativa por el equipo docente del ciclo. Este documento marco recoge los enfoques metodológicos comunes que guían el proceso de enseñanza-aprendizaje en todos los módulos del ciclo, promoviendo una formación integral, activa y contextualizada del alumnado.

Se apuesta por metodologías activas, centradas en el estudiante, que fomentan el aprendizaje significativo, el trabajo cooperativo, la resolución de problemas y la aplicación práctica de los contenidos en contextos reales o simulados. Asimismo, se integran estrategias que favorecen

la autonomía, la reflexión crítica y el desarrollo de competencias profesionales, personales y sociales.

Cualquier concreción metodológica específica, adaptada a las características del módulo o del grupo de estudiantes, se desarrollará en el diseño de las **Situaciones de Aprendizaje**, donde se detallarán las actividades, recursos y dinámicas concretas que se llevarán a cabo.

Recursos

Los recursos didácticos utilizados en este módulo se seleccionan en coherencia con los criterios establecidos en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo (PCCF), que define los medios y herramientas comunes para facilitar el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales del alumnado.

Se contempla el uso de recursos variados, tanto materiales como digitales, que favorecen un aprendizaje activo, contextualizado y accesible. Entre ellos se incluyen: equipamiento técnico específico del módulo, herramientas TIC, plataformas educativas, materiales audiovisuales, documentación profesional actualizada y recursos adaptados a las necesidades del grupo.

La concreción de los recursos específicos que se emplearán en cada unidad didáctica o actividad se detallará en las correspondientes **Situaciones de Aprendizaje**, en función de los objetivos, contenidos y metodologías aplicadas.

Uso de espacios y equipamientos.

El uso de los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de este módulo se organiza conforme a lo establecido en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo (PCCF), donde se recogen los criterios comunes para la distribución, aprovechamiento y adecuación de los entornos formativos.

Se prioriza la utilización de espacios que reproduzcan contextos profesionales reales o simulados, favoreciendo así el aprendizaje significativo y la adquisición de competencias en condiciones similares a las del entorno laboral. Asimismo, se garantiza el acceso a los equipamientos técnicos y tecnológicos adecuados, asegurando su disponibilidad, mantenimiento y uso responsable, cumpliendo la normativa del Centro y de la Conselleria.

Las especificidades sobre el uso de espacios y equipamientos en cada actividad concreta se

detallarán en las **Situaciones de Aprendizaje**, adaptándose a las necesidades del alumnado y a los objetivos de cada propuesta didáctica.

Medidas de atención a la diversidad.

Las medidas de atención a la diversidad contempladas en esta programación se fundamentan en los principios recogidos en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo (PCCF), que establece un marco común para garantizar una respuesta educativa inclusiva, equitativa y adaptada a las características del alumnado.

Se parte del reconocimiento de la diversidad como un valor y una oportunidad para el aprendizaje, promoviendo estrategias que favorezcan la participación, la motivación y el progreso de todos los estudiantes. Entre las medidas generales se incluyen la flexibilización metodológica, la adaptación de recursos, el uso de apoyos personalizados y la atención a distintos ritmos y estilos de aprendizaje.

Las adaptaciones específicas, tanto metodológicas como organizativas, se concretarán en las **Situaciones de Aprendizaje**, donde se detallarán las actuaciones necesarias para atender a las necesidades individuales del alumnado, siempre en coordinación con los servicios de orientación y el equipo docente.

Evaluación del aprendizaje.

Principios y objeto de la evaluación

La evaluación es:

- **Continua:** se realiza a lo largo del proceso de aprendizaje.
- **Formativa:** orientada a la mejora.
- **Integradora:** considera todos los aspectos del desarrollo del alumnado.
- **Adaptada:** contempla medidas para el alumnado con necesidades específicas.
- **Basada en la adquisición de competencias:** se evalúa mediante los **Resultados de Aprendizaje (RA)** y sus correspondientes **Criterios de Evaluación (CE)** definidos en el título.

El objetivo de la evaluación es la superación del módulo por parte del alumnado. Para ello, es imprescindible que **todos los RA estén aprobados**.

Cada RA puede tener un **peso ponderado** en la calificación final del módulo. Para su evaluación, se tendrán en cuenta los CE asociados, también ponderados, que deben convertirse en **indicadores de logro claros, precisos y observables**.

El **peso de los CE o RA** puede modificarse durante el curso si existe una justificación pedagógica. En tal caso, se informará al alumnado a través de los medios establecidos en esta guía.

Tipos de evaluación

La evaluación de un módulo será realizada por el profesor titular del correspondiente módulo profesional y, en su caso, teniendo en cuenta el informe de la empresa tras la Formación en Empresa.

Durante el curso se llevarán a cabo varias sesiones de evaluación, que serán las siguientes:

- **Inicial:** antes del segundo mes. De carácter diagnóstica y sin calificación.
- **Parciales:** se realizarán un mínimo de dos por curso (primer y segundo trimestre). Incluyen calificaciones numéricas orientativas sobre la progresión del alumnado.
- **Formación en Empresa (FE):** antes del inicio de la FE. Evalúa la situación e idoneidad del alumnado para realizar esta fase.
- **Ordinaria:** al final del curso. Se decide la promoción y titulación del alumnado.
- **Extraordinaria:** destinada a la recuperación de módulos no superados.

En cada sesión de evaluación, el tutor elaborará un acta que refleje los acuerdos y decisiones adoptadas de forma colegiada con el equipo docente.

Calificaciones

El alumnado podrá obtener las siguientes calificaciones:

- **Escala del 1 al 10 sin decimales:** el redondeo o truncamiento de los decimales será a discreción del profesor que evalúa el módulo.
- **Resultados de Aprendizaje (RA) en empresa:** serán calificados por la empresa como “superado” o “no superado”. En caso de “no superado”, el módulo podrá ser calificado por el profesor como **aprobado** o **suspense**. Si se califica como **suspense**, el informe deberá reflejar los RA en empresa que han sido superados y los que no.

- **Nota final del Ciclo:** se calculará como la **media aritmética** de los módulos, excluyendo las convalidaciones sin nota.
- **Mención honorífica:** se otorga a quienes obtienen un **10 en un módulo**, con un máximo del **10% del grupo**.
- **Matrícula de honor:** se concede a quienes obtienen una **nota final de Ciclo igual o superior a 9**, con un máximo de **2 en el alumnado de Ciclo Medio** y **3 en Ciclo Superior**.
- **Calificaciones parciales:** cada docente incluirá un comentario explicativo sobre la calificación parcial obtenida por el alumnado, indicando que esta es **provisional** y tiene carácter **orientativo** respecto al estado del proceso de aprendizaje.

La ponderación de cada Resultado de Aprendizaje se indica en el Esquema General.

$$\text{Nota final} = 0,1(\text{RA1}+\text{RA5}) + 0,2(\text{RA2}+\text{RA3}+\text{RA4}) + 0,05*(\text{RA6}+\text{RA7}+\text{RA8}+\text{RA9})$$

En cada unidad de programación se especificará cómo se evaluarán los Resultados de Aprendizaje correspondientes. De forma general, la calificación se distribuirá en un 20% para la parte práctica y un 80% para una prueba objetiva.

En la convocatoria ordinaria, si el alumno ha mantenido el proceso de evaluación continua, se mantendrá este sistema de calificación. En caso contrario, así como en la evaluación extraordinaria, el 100% de cada RA se calificará a través de una prueba objetiva.

Evaluación por RA y diseño de Unidades de Programación (UP)

Cada módulo se divide en **Unidades de Programación (UP) o Situaciones de Aprendizaje (SA)** que agrupan Resultados de Aprendizaje y sus criterios de evaluación. A cada RA se le asigna un **peso evaluativo** y una **carga horaria** proporcional.

Las Unidades de Programación/Situaciones de Aprendizaje deben:

- Estar alineadas con las competencias del ciclo.
- Incluir actividades significativas y metodologías activas.
- Incorporar competencias para la empleabilidad (trabajo en equipo, comunicación, etc.).
- Incluir los contenidos necesarios alineados con los CE para conseguir los RA.

El equipo docente se compromete a facilitar en Aules un seguimiento del progreso de los RA por parte del alumnado.

Formación en empresa

En el caso de que el alumnado no supere los Resultados de Aprendizaje requeridos para la Formación en Empresa, se elaborará un programa educativo específico para la recuperación de los RA no superados. Este programa se llevará a cabo en el periodo que el alumnado debería estar realizando la Formación en Empresa y **antes de la Convocatoria Ordinaria**.

Cuando un estudiante de **primer curso no se incorpore a Formación en Empresa (FE)** por causa justificada y acreditada, permanecerá en el centro educativo realizando actividades complementarias, extraescolares y/o de refuerzo que le permitan acercarse al ámbito socio-laboral.

La fase de Formación en Empresa podrá acogerse a las condiciones que cada empresa tenga establecidas con respecto al **teletrabajo**, de acuerdo con la normativa reguladora del mismo

Para realizar la Formación en Empresa es **requisito** que el alumno haya adquirido las competencias de riesgos específicos y medidas de **Prevención de Riesgos Laborales**.

Superación de los RA's asociados a la FE Respecto a la evaluación, el tutor recabará el parecer de los instructores, que compartirá con los profesores del equipo docente.

Además, se reservarán unos días a final de curso, finalizado el período de Formación en Empresa, para que el alumnado muestre el trabajo realizado en la empresa al profesorado, y pueda responder a las cuestiones que se le planteen desde cada módulo.

Esta presentación se puede simultanear, en su caso, con la presentación del Proyecto Intermodular, de tal modo que bien sea por una vía o por otra quede constancia de que cada estudiante ha adquirido todos los conocimientos requeridos en los diversos módulos.

Para superar un RA dualizado se debe **superar tanto la parte impartida en el centro como la realizada en la empresa**. Se considerará *superado cuando la nota de cada una de las partes sea igual o mayor a 5*.

La calificación de cada Resultado de Aprendizaje (RA) cuya evaluación se lleve a cabo de forma compartida entre la empresa y el instituto se determinará en función de la proporción de horas realizadas en cada uno de los ámbitos. En ambos casos, la valoración se expresará en una escala de 1 a 10, ponderándose posteriormente según el número de horas desarrolladas en la empresa y en el instituto, respectivamente.

- Si un RA se desarrolla en un 20 % en la empresa y en un 80 % en el instituto, la calificación final se obtendrá ponderando las notas asignadas en cada ámbito en esas proporciones. (Ejemplo: Nota empresa = 8, Nota instituto = 7 \rightarrow Calificación final = $(8 \times 0,20) + (7 \times 0,80) = 7,2$).
- Si un RA se desarrolla íntegramente en la empresa (100 %), la calificación final coincidirá con la nota otorgada en la empresa. (Ejemplo: Nota empresa = 9 \rightarrow Calificación final = 9). La nota del RA realizado en la empresa se obtendrá en función de la información del trabajo en la empresa y de la exposición que realizaran al acabar.

Recuperación:

Para el alumnado que **no haya superado algún módulo o RA** se establecerá un **programa de recuperación individual** que se diseñará de forma diferenciada según periodos: recuperación

- No superados en la **evaluación ordinaria de primero o segundo**: se podrán recuperar en la **convocatoria extraordinaria**.
- **Alumnos de segundo curso con módulos no superados de primero**: Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente con los módulos de segundo **sin garantizarse su asistencia a clase**. Dispondrá de **convocatoria ordinaria y extraordinaria**.

Convocatoria Ordinaria

1. Todo el alumnado tiene derecho a una Convocatoria Ordinaria, en el caso de que el alumnado haya superado todos los RAs durante la *evaluación continua*, se establecerá su calificación como la de la Convocatoria Ordinaria.
2. Si hay RAs **no superados** durante la *evaluación continua*, el alumnado tiene derecho a una prueba que incluya dichos RAs con el objetivo de comprobar que ha adquirido los Resultados de Aprendizaje descritos en el Módulo. Esta prueba se ajustará al calendario propuesto por el centro.

Convocatoria Extraordinaria

La convocatoria extraordinaria del módulo se ajustará lo decidido de manera conjunta y ha sido descrito en el Proyecto Curricular de Ciclo Formativo.

Actividades complementarias y extraescolares.

En este curso no se ha planificado ninguna actividad extraescolar

Criterios y procedimientos para la evaluación del desarrollo de la programación y de la práctica docente.

La evaluación del propio proceso de *enseñanza-aprendizaje* contempladas en esta programación se fundamentan en los principios recogidos en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo (PCCF), que establece un marco común para garantizar una respuesta educativa inclusiva, equitativa y adaptada a las características del alumnado.

Esquema General de Aplicaciones ofimáticas

Código	0223	
Nombre	Aplicaciones ofimáticas	
Horas	233	
	TOTAL HORAS	TOTAL H.DUAL
	233	23.3

RESULTADO DE APRENDIZAJE	% RA	COMP	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	HORAS	% CE	REQUISITO FE	HORAS DUAL		
RA01. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	10.00	CPROF	TODOS	23	100.00		2.3		
		a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.		11.11					
		b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.		11.11					
		c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.		11.11					
		d) Se han documentado las incidencias.		11.11					
		e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.		11.11					
		f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.		11.11					
		g) Se han actualizado las aplicaciones.		11.11					
		h) Se han respetado las licencias software.		11.11					
		i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.		11.11					
RA02. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.	20.00	CPROF	TODOS	46	100		4.6		
		a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.		16.67					
		b) Se han diseñado plantillas.		16.67					
		c) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.		16.67					
		d) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.		16.67					
		e) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.		16.67					
		f) Se han elaborado manuales específicos.		16.67					
		RA03. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.	20.00	CPROF	TODOS	46	100		4.6
				a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.		12.50			
				b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.		12.50			
c) Se han aplicado fórmulas y funciones.				12.50					
d) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.				12.50					
e) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.				12.50					
f) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.				12.50					
g) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.				12.50					
h) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.				12.50					
RA04. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.	20.00			CPROF	TODOS	46	100		4.6
		a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.		12.50					
		b) Se han creado bases de datos ofimáticas.		12.50					
		c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).		12.50					
		d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.		12.50					
		e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.		12.50					
		f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.		12.50					
		g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.		12.50					
		h) Se han creado y utilizado macros.		12.50					
		RA05. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	10.00	CPROF	TODOS	24	100		2.4
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.				20.00					
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.				20.00					
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.				20.00					
d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.				20.00					
e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.				20.00					
RA06. Manipula secuencias de video analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	5.00	CPROF	TODOS	12	100		1.2		
		a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.		20.00					
		b) Se han estudiado los tipos de formatos y codecs más empleados.		20.00					
		c) Se han importado y exportado secuencias de video.		20.00					
		d) Se han capturado secuencias de video con recursos adecuados.		20.00					
		e) Se han elaborado video tutoriales.		20.00					
RA07. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.	5.00	CPROF	TODOS	12	100		1.2		
		a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.		16.67					
		b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.		16.67					
		c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.		16.67					
		d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.		16.67					
		e) Se han creado presentaciones.		16.67					
RA08. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.	5.00	CPROF	TODOS	12	100		1.2		
		a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.		14.29					
		b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.		14.29					
		c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.		14.29					
		d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.		14.29					
		e) Se ha operado con la libreta de direcciones.		14.29					
		f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).		14.29					
		g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.		14.29					
		RA09. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.	5.00	CPROF	TODOS	12	100		1.2
				a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.		12.50			
b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.				12.50					
c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.				12.50					
d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.				12.50					
e) Se han realizado informes de incidencias.				12.50					
f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.				12.50					
g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.				12.50					
h) Se han solventando las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.		12.50							