

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO 440: "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN"

R.A. 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas. 20%

Criterios de evaluación:

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

R.A. 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso. 5%

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. **12,5%**
- b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. **12,5%**
- c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. **12,5%**
- d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. **12,5%**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO 440: "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN"

- e) Se han documentado las incidencias y el resultado final. **12,5%**
- f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. **12,5%**
- g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. **12,5%**
- h) Se han respetado las licencias software. **12,5%**

R.A. 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo. 25%

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. **14,32%**
- b) Se han aplicado fórmulas y funciones. **14,28%**
- c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. **14,28%**
- d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. **14,28%**
- e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. **14,28%**
- f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. **14,28%**
- g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. **14,28%**

R.A. 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. 20%

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. **12,5%**
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. **12,5%**
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. **12,5%**
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. **12,5%**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO 440: "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN"

- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. **12,5%**
- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. **12,5%**
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. **12,5%**
- h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. **12,5%**

R.A. 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo. 10%

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. **14,32%**
- b) Se han creado bases de datos ofimáticas. **14,28%**
- c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). **14,28%**
- d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. **14,28%**
- e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. **14,28%**
- f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. **14,28%**
- g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. **14,28%**

R.A. 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa. 5%

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. **11,12%**
- b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. **11,11%**
- c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. **11,11%**
- d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. **11,11%**
- e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. **11,11%**
- f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados. **11,11%**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO 440: "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN"

- g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. **11,11%**
- h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. **11,11%**
- i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo. **11,11%**

R.A. 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. 5%

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. **16,7%**
- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. **16,66%**
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. **16,66%**
- d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. **16,66%**
- e) Se han creado presentaciones. **16,66%**
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones. **16,66%**

R.A. 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas. 5%

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. **14,32%**
- b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. **14,28%**
- c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. **14,28%**
- d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. **14,28%**
- e) Se ha operado con la libreta de direcciones. **14,28%**
- f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros). **14,28%**
- g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica. **14,28%**