

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
DEL MÓDULO 649:“OFIMÁTICA Y PROCESO DE INFORMACIÓN”**



RA1 Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	5 %
a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	12,5 %
b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.	12,5 %
c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	12,5 %
d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	12,5 %
e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	12,5 %
f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	12,5 %
g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	12,5 %
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).	12,5 %

RA2 Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	20 %
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	10 %
b) Se ha mantenido la postura 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 informático.	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.	10 %
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	10 %
h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 ppm) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	10 %

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO 649:“OFIMÁTICA Y PROCESO DE INFORMACIÓN”



i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	10 %
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.	10 %

RA3 Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	5 %
a) Se han detectado necesidades de información.	9 %
b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.	9,1 %
c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	9 %
d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir	9 %
e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	9 %
f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	9 %
g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	9 %
h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.	9 %
i) Se ha actualizado la información necesaria.	9 %
j) Se han cumplido los plazos previstos.	9 %
k) Se han realizado copias de los archivos.	9 %

RA4 Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	25 %
a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	10 %
b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	10 %
c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.	10 %
d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.	10 %
e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	10 %

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO 649:“OFIMÁTICA Y PROCESO DE INFORMACIÓN”



f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.	10 %
g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	10 %
h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	10 %
i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	10 %
j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	10 %

RA5 Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	20%
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, incluyendo utilidades de combinación.	12,5%
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, 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%

RA6 Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	10 %
--	-------------

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO 649: “OFIMÁTICA Y PROCESO DE INFORMACIÓN”

a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.	12,5 %
b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.	12,5 %
c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.	12,5 %
d) Se han realizado formularios con criterios precisos.	12,5 %
e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.	12,5 %
f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.	12,5 %
g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.	12,5 %
h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	12,5 %

RA7 Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	5 %
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.	20 %
b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.	20 %
c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	20 %
d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	20 %
e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	20 %

RA8 Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	5 %
a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	10%

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO 649:“OFIMÁTICA Y PROCESO DE INFORMACIÓN”

b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.	10%
c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.	10%
d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.	10%
e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.	10%
f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.	10%
g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.	10%
h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.	10%
i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	10%
j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	10%

RA9 Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	5 %
a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	16,7%
b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).	16,66%
c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	16,66%
d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	16,66%
e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	16,66%
f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	16,66%