

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ETAPA: CICLO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NIVEL: MEDIO	CURSO: 1º TGA1	MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	12	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo b) Se ha mantenido la posición corporal correcta. c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. e) Se han empleado coordinadamente 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. g) Se ha utilizado el 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. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos	
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	1 y 2	a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web. c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. f) Se han documentado las incidencias y el resultado final. g) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. h) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. i) Se han respetado las licencias software. j) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos	
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	10 y 11	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas	

<p>4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. 5. Realiza distintos tipos de técnicas de comunicación..</p>	<p>3, 4, 6 y 9</p>	<p>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>
<p>6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.</p>	<p>8</p>	<p>a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados. g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.</p>
<p>7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.</p>	<p>7</p>	<p>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen 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. d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. e) Se han creado presentaciones. g) Se han creado y utilizado macros. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.</p>
<p>8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas</p>	<p>5</p>	<p>a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. e) Se ha operado con la libreta de direcciones. f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros). g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica</p>