

	INFORME DE LOS CONTENIDOS IMPARTIDOS/ NO IMPARTIDOS Y SUS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. INFORME DE MÍNIMOS	Curso Académico: 2019/2020
Módulo: Tratamiento informático de la información Ciclo: GM Gestión Administrativa Profesores: Nieves Arilla Puyuelo / Alberto Bernad Segarra		Curso:1º

RESULTADOS DE APRENDIZAJE / CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVAL.	U. D.	SUPERADO	NO SUPERADO	CRIT. DE EVALUACIÓN NO IMPARTIDOS 3ª TRIMESTRE (MÍNIMOS EN NEGRITA) (*)	CONTENIDOS NO IMPARTIDOS 3º TRIMESTRE (MÍNIMOS EN NEGRITA) (*)
R.A. 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	1ª 2ª 3ª	1				
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.			X			
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.			X			
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.			X			
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.			X			
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.			X			
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.			X			
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.			X			
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			X			

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.			X			
			X			
R.A. 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	1ª	2				
a) Se han identificado 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. c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. e) Se han documentado las incidencias y el resultado final. f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. h) Se han respetado las licencias software.			X			
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			
R.A. 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	2ª	6 7				
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.			X			
			X			

b) Se han aplicado fórmulas y funciones. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se han empleado 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. f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.			X			
			X			
			X			
			X			
			X			
R.A. 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	2ª	4 5				
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.			X			
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			

R.A. 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	3ª	8 9				
a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.			X			
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.			X			
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).			X			
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.			X			
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.			X			
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.			X			
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.			X			
R.A. 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	3ª	11				
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.			X			
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.			X			
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.			X			
d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.						
e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.			X			
f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.			X			
g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.						

h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.			X			
i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.						
R.A. 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	3ª	12				
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.			X			
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.			X			
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.			X			
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.			X			
e) Se han creado presentaciones.			X			
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.			X			
R.A. 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	1ª	3 10				
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.			X			
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.			X			
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.			X			
d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.			X			

e) Se ha operado con la libreta de direcciones.			X			
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).			X			
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.			X			

(*) Se considera que parte del alumnado ha alcanzado todos los mínimos del módulo ya que durante el tercer trimestre se han trabajado las Unidades de Trabajo UD 8, 9, 11 y 12.