Sierra de Guara instituto de educación secundaria	**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA** **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**	**Curso:** **2022/2023** **Revisión:**
Módulo: TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACIÓN		

ÍNDICE:

0.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.
2.- ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE SUS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.
4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MODULO.
5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA EN EL MODULO.

Realizado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
NIEVES ARILLA PUYUELO MARGARITA INÉS MANSO PILAR PARDINA CARRANCO MARÍA JOSÉ SOPENA MARCELLÁN	Equipo docente	Departamento de Administración
Fecha: 03/10/2022	Fecha: 03/10/2022	Fecha: 5-10-2022

0.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.

- Real Decreto del Título: Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, («Boletín Oficial del Estado» de 1 de diciembre de 2009) establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y fija sus enseñanzas mínimas.
- Orden del Currículo: ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Código del módulo: 0440
- Denominación: Tratamiento informático de la información
- Horas totales: 320
- Horas semanales: 10
- Pérdida de la evaluación continua, en horas: 48

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.
Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia

2.-. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE SUS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.

Evaluación	U.D.	Título	Horas previstas	Periodo de tiempo
1ª Ev.	nº 0	Introducción al módulo	1	Septiembre
	nº 1	Operatoria de teclados	29	Septiembre-Noviembre
	nº 2	Sistemas operativos: Windows 10 Profesional	15	Septiembre-Octubre
	nº 3	Internet y seguridad	10	Septiembre-Octubre
	nº 4	Procesadores de texto: básico	13	Septiembre-Diciembre
	nº 8	Bases de datos: operaciones básicas	17	Octubre-Diciembre
	Nº 10	Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.	23	Octubre-Diciembre
2ª Ev.	nº 1	Operatoria de teclados	37	Diciembre-Marzo
	nº 4	Procesadores de texto: operaciones básicas	20	Diciembre-Enero
	nº 5	Procesadores de texto: avanzado	20	Enero-Marzo
	nº 6	Hojas de cálculo: operaciones básicas	18	Diciembre-Enero
	nº 7	Hojas de cálculo: operaciones avanzadas.	20	Enero-Marzo
	nº 8	Bases de datos: operaciones básicas	19	Enero-Marzo
3ª Ev.	nº 1	Operatoria de teclados	18	Abril-Junio
	nº 7	Hojas de cálculo: operaciones avanzadas.	10	Abril
	nº 5	Procesadores de texto: avanzado	15	Abril-Junio
	nº 9	Bases de datos: avanzado.	25	Abril -Junio
	nº 11	Gestión de archivos audiovisuales.	15	Abril-Mayo
	nº 12	Presentaciones multimedia.	15	Marzo-Mayo

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.
Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia

4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

Con el fin de conocer el grado de conocimientos del que parten los alumnos y alumnas, al inicio de curso se realizará una **evaluación inicial** mediante un cuestionario de conocimientos previos donde se recogerán una serie de preguntas de carácter básico relacionadas con el módulo. Posteriormente, se realizará la sesión la sesión de evaluación inicial con el resto de profesores que imparten al grupo y jefatura de estudios. De los resultados obtenidos y, si procede, se introducirán las modificaciones oportunas en el proceso formativo.

Para la parte de Informática:

Se controlará la realización de las actividades propuestas por las profesoras, que tendrán un peso del 10% en la nota de la unidad didáctica.

Se calificará de 0 a 10 puntos la prueba específica, que tendrá un peso del 90% del total de la nota de la unidad didáctica. Será necesario obtener una nota de 5 puntos en la prueba específica para superar la unidad didáctica, en otro caso será necesaria la recuperación.

Las notas de las actividades propuestas se sumarán una vez se haya obtenido al menos un 5 en la prueba específica.

La calificación de la parte de Informática deberá ser igual o superior a 5 para poder promediar con la parte de Operatoria de Teclados.

La evaluación ordinaria de junio se realizará de forma avanzada mediante pruebas parciales a lo largo de los trimestres, para que resulte más asequible al alumnado.

El alumnado que no supere el módulo mediante las recuperaciones parciales, deberá presentarse a la convocatoria extraordinaria de junio con las partes pendientes.

Para la parte de Operatoria de Teclados:

La nota de la parte de Operatoria de teclados deberá ser igual o superior a 5 en cada una de las evaluaciones, para promediar con la nota obtenida en la parte de Informática.

Se controlará la realización de las lecciones propuestas para cada evaluación. Cada una de las lecciones deberá tener como máximo 20 fallos. Así mismo cada ejercicio no podrá superar 2 fallos.

Las lecciones que cumplan los requisitos, quedarán registradas en el Documento de control y permitirán al alumnado realizar el control trimestral.

En caso de no completar las lecciones o no cumplir los requisitos en todas ellas, la nota será proporcional al número de unidades superadas, el rango de nota irá entre 1 y 3.

Para cada una de las evaluaciones se exigirá un número determinado de lecciones que el alumnado realizará en las horas de clase.

La nota de evaluación en la parte de operatoria de teclados se obtendrá mediante la nota del control trimestral. En caso de obtener una calificación de 5 o más en el control trimestral y haber realizado más lecciones de las exigidas, se añadirá nota según la tabla siguiente.

Mejora de la nota trimestral por lecciones adicionales que realice el alumnado:

LECCIONES	INCREMETO SOBRE NOTA DE CONTROL
Mínimo exigido	0
+1	0,1
+2	0,2
+3	0,4
+4	0,6
+5	1

Para calificar la PRIMERA EVALUACION se realizará una prueba de mecanografía para contrastar el manejo adecuado del teclado y supervisar la escritura sin mirar. Para poder realizar la prueba será necesario haber superado el mínimo de lecciones propuestas para la evaluación, cumpliendo el límite de errores por ejercicio y lección. En caso de no entregar todas las lecciones o incumplir los requisitos, la calificación de esta parte será proporcional a lo entregado, el rango de nota estará entre 1 y 3.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.
Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia

La prueba mecanográfica trimestral consistirá en realizar uno o varios ejercicios de alguna de las lecciones requeridas en la evaluación con el límite de 2 errores en cada uno.

El alumnado dispondrá 15 minutos para superar la prueba.

La calificación de la evaluación se obtendrá con la nota de la prueba de mecanografía, de acuerdo a la tabla siguiente

Errores por ejercicio	Nota
2	5
1	7,5
0	10

Para calificar la SEGUNDA evaluación se controlarán el número de lecciones requeridas con un máximo de un fallo por minuto en cada uno de los ejercicios.

Se realizará una prueba específica para conseguir 150 pulsaciones por minuto, con un máximo de error por minuto. Se propondrá un texto que el alumnado deberá finalizar con la velocidad y el límite de errores requeridos, durante un tiempo continuado de 15 minutos. El alumnado que no finalice el texto con los requisitos exigidos, se le calificará la prueba con una nota de 3.

En esta evaluación la nota se obtendrá del resultado de la prueba de velocidad con las siguientes tablas:

Texto de 5 minutos		Texto de 4 minutos		Texto de 3 minutos	
Fallos totales	Calificación	Fallos totales	Calificación	Fallos totales	Calificación
0	10	0	10	0	10
1	9	1	8,75	1	8
2	8	2	7,5	2	6,5
3	7	3	6,25	3	5
4	6	4	5		
5	5				

Texto de 5 minutos	
ppm	Calificación
150	5
160	6
170	7
180	8
190	9
200	10

Para calificar la TERCERA evaluación se controlarán el número de lecciones requeridas con un máximo de un fallo por minuto en cada uno de los ejercicios.

Se realizará una prueba específica para conseguir 200 pulsaciones por minuto, con un máximo de error por minuto. Se propondrá un texto que el alumnado deberá finalizar con la velocidad y el límite de errores requeridos, durante un tiempo continuado de 15 minutos. El alumnado que no finalice el texto con los requisitos exigidos, se le calificará la prueba con una nota de 3.

En esta evaluación la nota se obtendrá del resultado de la prueba de velocidad con las siguientes tablas:

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.
Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia

Texto de 5 minutos		Texto de 4 minutos		Texto de 3 minutos	
Fallos totales	Calificación	Fallos totales	Calificación	Fallos totales	Calificación
0	10	0	10	0	10
1	9	1	8,75	1	8
2	8	2	7,5	2	6,5
3	7	3	6,25	3	5
4	6	4	5		
5	5				

Texto de 5 minutos	
ppm	Calificación
200	5
220	6
240	7
260	8
280	9
300	10

NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN

La nota final de cada una de las evaluaciones se obtendrá a partir de la siguiente ponderación:

- Informática: 80%
- Operatoria de teclados: 20%

Para poder ponderar, habrá que obtener una nota de 5 en cada una de las partes.

NOTA FINAL DEL CURSO

La nota final del curso será el resultado de promediar las 3 evaluaciones, siempre y cuando se haya obtenido una nota mínima de 5 en cada una de ellas.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CALIFICACIÓN
RA 1	16,5%
RA 2	4%
RA 3	21%
RA 4	24%
RA 5	14%
RA 6	4,5%
RA 7	9%
RA 8	7%

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.
Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia

R.A. 1. PROCESA TEXTOS ALFANUMÉRICOS EN UN TECLADO EXTENDIDO APLICANDO LAS TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS. (16,50%)	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**CALIFICACIÓN**
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	1,65%
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	1,65%
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	1,65%
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	1,65%
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	1,65%
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	1,65%
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	1,65%
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.	1,65%
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	1,65%
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	1,65%

R.A. 2. INSTALA Y ACTUALIZA APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LA TAREA ADMINISTRATIVA RAZONANDO LOS PASOS A SEGUIR EN EL PROCESO. (4%)	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**CALIFICACIÓN**
a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	0,50%
b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de	0,50%

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.
Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia

instalación y actualización.	
c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	0,50%
d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	0,50%
e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	0,50%
f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	0,50%
g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	0,50%
h) Se han respetado las licencias software.	0,50%

R.A. 3. ELABORA DOCUMENTOS Y PLANTILLAS MANEJANDO OPCIONES DE LA HOJA DE CÁLCULO TIPO. (21%)	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**CALIFICACIÓN**
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	3%
b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	3%
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	3%
d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	3%
e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	3%
f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	3%
g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos,	3%

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.
Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia

números, códigos e imágenes.	

R.A. 4. ELABORA DOCUMENTOS DE TEXTOS UTILIZANDO LAS OPCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTOS TIPO. (24%)	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**CALIFICACIÓN**
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	3%
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	3%
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	3%
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	3%
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	3%
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	3%
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	3%
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	3%

R.A. 5. REALIZA OPERACIONES DE MANIPULACIÓN DE DATOS EN BASES DE DATOS OFIMÁTICAS TIPO. (14%)	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**CALIFICACIÓN**
a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	1%
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	1%
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	1%
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	1%

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.
Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia

e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	1%
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	1%
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.0.	1%

R.A. 6. INTEGRA IMÁGENES DIGITALES Y SECUENCIAS DE VÍDEO, UTILIZANDO APLICACIONES TIPO Y PERIFÉRICOS EN DOCUMENTOS DE LA EMPRESA. (4,5%)	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**CALIFICACIÓN**
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	0,5%
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	0,5%
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	0,5%
d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	0,5%
e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.	0,5%
f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.	0,5%
g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	0,5%
h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	0,5%
i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	0,5%

R.A. 7. ELABORA PRESENTACIONES MULTIMEDIA UTILIZANDO APLICACIONES ESPECÍFICAS. (9%)	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**CALIFICACIÓN**
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	1%
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	1%
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color	1%
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	1%

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.
Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia

e) Se han creado presentaciones.	1%
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	1%

R.A. 8. GESTIONA EL CORREO Y LA AGENDA ELECTRÓNICA MANEJANDO APLICACIONES PECIFICAS (7%)	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**CALIFICACIÓN**
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	1%
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	1%
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	1%
d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	1%
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	1%
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	1%
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica	1%

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.
Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	CRITERIOS MÍNIMOS EXIGIBLES.
R.A. 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la posición corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. 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.	c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	CRITERIOS MÍNIMOS EXIGIBLES.
R.A. 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	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.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.
Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia

	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.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	CRITERIOS MÍNIMOS EXIGIBLES.
R.A. 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	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 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.	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.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.
Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	CRITERIOS MÍNIMOS EXIGIBLES.
R.A. 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	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.	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.
Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	CRITERIOS MÍNIMOS EXIGIBLES.
R.A. 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. b) Se han creado bases de datos ofimáticas. c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. b) Se han creado bases de datos ofimáticas. c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	CRITERIOS MÍNIMOS EXIGIBLES.
R.A. 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	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 video. 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.	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.
Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	CRITERIOS MÍNIMOS EXIGIBLES.
R.A. 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	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. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. e) Se han creado presentaciones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	CRITERIOS MÍNIMOS EXIGIBLES.
R.A. 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	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.	c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. 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).

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.
Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia