

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1631/2009, (BOE 01/12/2009).  
Currículo: Orden de 26 de julio de 2010 (BOA 23/08/2010).

## **MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN.**

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

#### **1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.**

Criterios de evaluación:

- 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.

#### **2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso**

Criterios de evaluación:

- 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

#### **3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.**

Criterios de evaluación:

- 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.

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1631/2009, (BOE 01/12/2009).  
Currículo: Orden de 26 de julio de 2010 (BOA 23/08/2010).

- 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.

#### **4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.**

Criterios de evaluación:

- 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.

#### **5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.**

Criterios de evaluación:

- 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.

#### **6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.**

Criterios de evaluación:

- 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.

#### **7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.**

Criterios de evaluación:

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1631/2009, (BOE 01/12/2009).  
Currículo: Orden de 26 de julio de 2010 (BOA 23/08/2010).

- 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.

## 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- 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.

### TIPO DE PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

La prueba constará de los siguientes tipos de preguntas:

- Supuestos teóricos prácticos relativos al contenido del módulo. Los prácticos se realizarán en Office 2019 y los teóricos en papel.
- Prueba de mecanografía (mínimo 200 ppm con hasta un 1% error).

En el enunciado del examen se especificará de una forma clara la puntuación asignada a cada pregunta. La valoración máxima que se puede obtener en la prueba es de un 10.

El examen se considera superado cuando en dicha prueba se haya obtenido al menos una calificación de 5 puntos en los supuestos teóricos prácticos y haya obtenido al menos 200 ppm con un máximo de 1% de error en la prueba de mecanografía (NovoTyping).

El contenido sobre el que se evaluará en la prueba antes descrita es el que consta en la [Orden del 26 de julio de 2010, de la Consejería 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.](#)

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1631/2009, (BOE 01/12/2009).  
Currículo: Orden de 26 de julio de 2010 (BOA 23/08/2010).

#### **MATERIAL DEL QUE SE PUEDE HACER USO EN EL EXAMEN:**

- Ordenador portátil, aportado por el centro, con paquete Office 2019 y NovoTyping.
- Teclado con entrada usb (en caso de que el alumnado quiera hacer uso el suyo propio para la prueba de meca).
- Ratón con entrada usb (en caso de que el alumnado quiera hacer uso del suyo propio).

#### **TIEMPO DISPONIBLE PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN:**

4 horas (1 hora para familiarizarse con el equipo y prueba de mecanografía y hasta 3 horas para la realización de los supuestos).

#### **NORMAS APLICABLES:**

- No se permitirá la entrada en el aula una vez iniciado el ejercicio.
- No se permite la entrada de bebidas ni comida en el aula, salvo agua (mantenerla lejos del ordenado, no en la mesa).
- No está permitido el uso de móviles ni de cualquier aparato electrónico. Los móviles deberán estar apagados.
- Es responsabilidad del alumnado guardar y nombrar correctamente los archivos de las pruebas realizadas para su posterior corrección por el profesorado. Se aportarán instrucciones precisas sobre el nombre de cada archivo y la forma de entrega.
- Se tendrán a disposición de los participantes a las pruebas, modelos de justificantes de asistencia a las mismas para aquellos que las necesiten en los diferentes módulos.
- El alumnado tendrá que tener disponible documento que acredite su identidad. Dicho documento tendrá que ser presentado en el momento de la llamada y se deberá mantener sobre la mesa durante la realización de las pruebas.