



Técnico en Gestión Administrativa -- Pruebas Libres
Información y orientación de las pruebas
Resolución 315/2022 de 29 de diciembre

DENOMINACIÓN DEL MÓDULO: Tratamiento Informático de la Información	
CÓDIGO DEL MÓDULO: 0440	HORAS DEL CURRÍCULO: 330
PROFESOR/A RESPONSABLE: Javier Santesteban Iturralde	
FECHA DE LA PRUEBA: 2 de mayo	

1	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 breves 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. Identifica los componentes de un sistema informático y utiliza las operaciones básicas del mismo, implementándolo en su equipo. Criterios de evaluación: a) Se han identificado los distintos componentes de un sistema informático. b) Se ha descrito el funcionamiento y las partes que integran la Unidad Central de Proceso. c) Se han distinguido los tipos de memoria y sus funciones. d) Se han diferenciado distintos soportes físicos de almacenamiento. e) Se ha encendido y apagado correctamente el ordenador. f) Se han utilizado los elementos del escritorio: menús, ventanas, iconos, etc. g) Se han configurado los aspectos sencillos del panel de control: fecha y hora, idioma, teclado, ratón, pantalla. h) Se han creado, utilizado, compartido y eliminado ficheros y carpetas. 3. 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.	



Técnico en Gestión Administrativa -- Pruebas Libres
Información y orientación de las pruebas
Resolución 315/2022 de 29 de diciembre

- 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 las directrices que se le indiquen.
 - 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 bajo la supervisión del responsable.
 - h. Se han respetado las licencias software.
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 básicos de los procesadores de textos y autoedición.
 - b. Se han identificado las características de cada tipo de documento.
 - c. Se han transcrito 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. 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.
 - 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.
6. 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.

7. 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.

8. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- 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.

9. 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.

2 Sistema de evaluación

Mecanografía

- Para obtener una calificación positiva se deberán haber superado en la prueba 200 pulsaciones por minuto y un máximo de una falta por minuto. Duración de la prueba 5 minutos.



Técnico en Gestión Administrativa -- Pruebas Libres

Información y orientación de las pruebas

Resolución 315/2022 de 29 de diciembre

Procesamiento de la información – La red global: Internet

Examen tipo test, con penalización de las respuestas mal contestadas.

Procesadores de Texto – Word 2016

Prueba práctica en ordenador

Hojas de cálculo – Excel 2016

Prueba práctica en ordenador.

Bases de datos – Access 2016

Prueba práctica en ordenador.

Edición de imagen – Gimp

Prueba práctica en ordenador

Para superar el módulo en su globalidad, habrá de obtenerse una calificación positiva en cada una de las pruebas que se realice. Si no se obtiene calificación positiva en alguno de las pruebas queda suspendido el módulo en su globalidad.

Por calificación positiva, entendemos una nota igual o superior a 5 puntos.

La nota final será la media de cada una de las pruebas, siempre y cuando se hayan superado todos los exámenes individuales que se hayan realizado.

3	Tipos de pruebas de evaluación
----------	---------------------------------------

Todas las pruebas serán prácticas, a excepción del bloque “Procesamiento de la información” y “La red global: Internet” que será un examen tipo test.	
---	--

4	Calendario de realización de las pruebas
----------	---

Día 2 de mayo de 14:30 horas a 20:00 horas.	
---	--

5	Otros aspectos relacionados con el desarrollo de las pruebas
----------	---

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Procesamiento de la información.2. La red global: Internet. | |
|---|--|



Técnico en Gestión Administrativa -- Pruebas Libres
Información y orientación de las pruebas
Resolución 315/2022 de 29 de diciembre

3. Procesadores de texto I.
4. Procesadores de texto II.
5. Procesadores de texto III
6. Hojas de cálculo I.
7. Hojas de cálculo II.
8. Hojas de cálculo III.
9. Presentaciones.
10. Bases de datos I.
11. Bases de datos II.
12. Bases de datos III.
13. Edición de imágenes GNU: GIMP

6	Aclaración de las dudas de los aspirantes sobre el desarrollo de las pruebas y libro de texto
----------	--

Mecanografía: Se puede aprender mecanografía con Mecanet (programa gratuito)

Tratamiento informático de la información. Autor: Nicolás Álvaro Jiménez. Editorial Síntesis. ISBN: 978-84-9171-404-0

NOTA: La reunión de la sesión informativa, se realizará el día 16 de marzo (jueves) a las 14:30 horas, en el aula B02.