

	PROGRAMACION			CURSO	2025-2026
	Departamento	ADMINISTRACION Y GESTION			
	Ciclo	GESTION ADMINISTRATIVA			
	Grupo	1ADG201			
	Módulo	0440 TRTATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACION			
	Fecha:	14/10/2025	Versión:	COMPLETA	
				RESUMIDA	X
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015		pág.: 1/11

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Cada **resultado de aprendizaje** de este módulo es la meta que el alumnado tiene que alcanzar al finalizar su proceso de enseñanza ya que es lo que se espera que conozca, comprenda y sea capaz de hacer al finalizar su período de aprendizaje.

Los **criterios de evaluación** son el conjunto de previsiones para cada resultado de aprendizaje, indican el grado de concreción aceptable del mismo y permiten comprobar su nivel de adquisición. Delimitan el alcance de los resultados de aprendizaje y de los contenidos, siendo directamente evaluables. Los CE se corresponden con los conocimientos, las habilidades, las destrezas o las actitudes. Son guía y soporte para definir las actividades propias de los procesos de enseñanza-aprendizaje en general y de los procesos de evaluación en particular. En resumen, corresponden a un conjunto de descripciones de lo que espera el profesor que sus estudiantes aprendan y demuestran en las evaluaciones.

1. Cada resultado de aprendizaje tiene un peso distinto en el global en la nota final del Módulo. El detalle es el siguiente:

Resultados de aprendizaje	Peso en % sobre el total del módulo
RA1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas	20%
RA2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso	10%
RA3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo	25%
RA4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo	15%
RA5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tip	10%
RA6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa	5%
RA7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas	15%
RA8: Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas	DUALIZADO

	PROGRAMACION			CURSO	2025-2026
	Departamento	ADMINISTRACION Y GESTION			
	Ciclo	GESTION ADMINISTRATIVA			
	Grupo	1ADG201			
	Módulo	0440 TRTATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACION			
	Fecha:	14/10/2025	Versión:		COMPLETA
					RESUMIDA
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015		pág.: 1/11

2. Las unidades formativas que compondrán el módulo para el curso 2025 - 2026 son las siguientes:

U.D. 1	Operatoria de teclados
U.D. 2	Sistemas operativos: Windows 11 Pro
U.D. 3	Internet y seguridad
U.D. 4	Correo electrónico y agenda electrónica
U.D. 5	Procesadores de texto, operaciones básicas
U.D. 6	Procesadores de texto, operaciones avanzadas
U.D. 7	Hojas de cálculo, operaciones básicas
U.D. 8	Hojas de cálculo, operaciones avanzadas
U.D. 9	Bases de datos, operaciones básicas
U.D. 10	Bases de datos, operaciones avanzadas
U.D. 11	Gestión de archivos audiovisuales
U.D. 12	Presentaciones multimedia

3. Las unidades formativas vienen agrupadas según los resultados de aprendizaje, de modo que cada uno de ellos se valorará según los resultados obtenidos por el alumno en una o dos unidades conjuntamente, según corresponda. La equivalencia entre los resultados de aprendizaje alcanzados y las unidades didácticas programadas es la que se establece en la siguiente tabla:

Resultados de aprendizaje	Unidades Didácticas
RA1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas	UD 1
RA2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso	UD 2 y 3
RA3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo	UD 7 y 8
RA4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo	UD 5 y 6
RA5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tip	UD 9 y 10
RA6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa	UD 11
RA7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas	UD 12
RA8: Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas	UD 4 DUALIZADO

	PROGRAMACION			CURSO	2025-2026
	Departamento	ADMINISTRACION Y GESTION			
	Ciclo	GESTION ADMINISTRATIVA			
	Grupo	1ADG201			
	Módulo	0440 TRTATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACION			
	Fecha:	14/10/2025	Versión:	COMPLETA	
				RESUMIDA	X
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015		pág.: 1/11

4. En cada una de las evaluaciones se valorarán unos RA, siendo la distribución temporal prevista la siguiente:

RA1	Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas	EVALUACIÓN CONTINUA
RA2	Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso	1ª EVALUACIÓN
RA4	Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo	
RA3	Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo	2ª EVALUACIÓN
RA5	Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo	3ª EVALUACIÓN
RA6	Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa	
RA7	Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas	
RA8	Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas	DUALIZADO, 2ª EVALUACIÓN

5. Se evaluarán el total de contenidos del Módulo a partir de los Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación. Se consideran evaluables todos los criterios reflejados como tal en las siguientes tablas, por lo que no se puede superar un Resultado de aprendizaje para el que se obtenga una nota inferior a 3 tras aplicar los pesos de los criterios de evaluación que se indican en ellas. Los porcentajes aplicables a cada RA y CE son los siguientes:

	PROGRAMACION			CURSO	2025-2026
	Departamento	ADMINISTRACION Y GESTION			
	Ciclo	GESTION ADMINISTRATIVA			
	Grupo	1ADG201			
	Módulo	0440 TRTATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACION			
	Fecha:	14/10/2025	Versión:		COMPLETA
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015	RESUMIDA X
					pág.: 1/11

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

Peso del Resultado de Aprendizaje sobre el total del módulo							20%
CRITERIO DE EVALUACIÓN	% sobre nota total del RA	% sobre nota total del módulo	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD DIDÁCTICA
			E	T	J	O	
1.a. Se han organizado los elementos y espacios de trabajo	7,78%	1,56%	X			X	1
1.b. Se ha mantenido la posición corporal correcta	7,78%	1,56%	X			X	1
1.c. Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	7,78%	1,56%	X			X	1
1.d. Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	7,77%	1,55%	X		X		1
1.e. Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación	7,77%	1,55%	X		X		1
1.f. Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	7,77%	1,55%	X		X		1
1.g. Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	7,77%	1,55%	X		X		1
1.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	30,00%	6,00%	X		X		1
1.i. Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	7,78%	1,56%	X		X		1
1.j. Se han localizado y corregido los errores mecanográficos	7,78%	1,56%	X		X		1

E=Examen; T=Trabajos en aula y casa ; J=Ejercicios aula; O=Observación directa

CONSIDERACIONES:

Para la evaluación habrá que tener en cuenta que los instrumentos tendrán asignada la siguiente relevancia:

EXAMEN – 60 %

EJERCICIOS – 25 %

OBSERVACIÓN - 15 %

El examen, con carácter general, consistirá en preguntas cerradas de una o múltiples respuestas con misma valoración para todas ellas hasta completar la puntuación máxima. Todas las preguntas versarán sobre contenidos vistos en clase o propuestos como parte de trabajos o ejercicios.

	PROGRAMACION			CURSO	2025-2026
	Departamento	ADMINISTRACION Y GESTION			
	Ciclo	GESTION ADMINISTRATIVA			
	Grupo	1ADG201			
	Módulo	0440 TRTATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACION			
	Fecha:	14/10/2025	Versión:		COMPLETA
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015	RESUMIDA X
					pág.: 1/11

2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.							
Peso del Resultado de Aprendizaje sobre el total del módulo							10%
CRITERIO DE EVALUACIÓN	% sobre nota total del RA	% sobre nota total del módulo	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDADES DIDÁCTICAS
			E	T	J	O	
2.a. Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación	12,5%	1,25%	X	X			2 Y 3
2.b. Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	12,5%	1,25%	X	X			2 Y 3
2.c. Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación	12,5%	1,25%	X	X			2 Y 3
2.d. Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	12,5%	1,25%	X	X			2 Y 3
2.e. Se han documentado las incidencias y el resultado final.	12,5%	1,25%	X	X			2 Y 3
2.f. Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	12,5%	1,25%	X	X			2 Y 3
2.g. Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	12,5%	1,25%	X	X			2 Y 3
2.h. Se han respetado las licencias software	12,5%	1,25%	X	X			2 Y 3

E=Examen; T=Trabajos en aula y casa ; J=Ejercicios aula; O=Observación directa

CONSIDERACIONES:

Para la evaluación habrá que tener en cuenta que los instrumentos tendrán asignada la siguiente relevancia:

EXAMEN – 60 %

TRABAJOS – 40 %

El examen, con carácter general, consistirá en preguntas cerradas de una o múltiples respuestas con misma valoración para todas ellas hasta completar la puntuación máxima. Todas las preguntas versarán sobre contenidos vistos en clase o propuestos como parte de trabajos o ejercicios.

Los trabajos a realizar serán publicados y entregados a través de *Classroom*. Para su entrega se establecerá un plazo límite, siendo la nota máxima a obtener por los trabajos entregados fuera de plazo un 5 (es decir, cada criterio valorado computará por la mitad).

	PROGRAMACION			CURSO	2025-2026
	Departamento	ADMINISTRACION Y GESTION			
	Ciclo	GESTION ADMINISTRATIVA			
	Grupo	1ADG201			
	Módulo	0440 TRTATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACION			
	Fecha:	14/10/2025	Versión:		COMPLETA
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015	RESUMIDA X
					pág.: 1/11

3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.							
Peso del Resultado de Aprendizaje sobre el total del módulo							25%
CRITERIO DE EVALUACIÓN	% sobre nota total del RA	% sobre nota total del módulo	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDADES DIDÁCTICAS
			E	T	J	O	
3.a Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	14,28%	3,57%	X	X			7 y 8
3.b. Se han aplicado fórmulas y funciones	14,28%	3,57%	X	X			7 y 8
3.c Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	14,28%	3,57%	X	X			7 y 8
3.d. Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	14,28%	3,57%	X	X			7 y 8
3.e. Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	14,28%	3,57%	X	X			7 y 8
3.f. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	14,28%	3,57%	X	X			7 y 8
3.g. Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	14,28%	3,57%	X	X			7 y 8

E=Examen; T=Trabajos en aula y casa ; J=Ejercicios aula; O=Observación directa

CONSIDERACIONES:

Para la evaluación habrá que tener en cuenta que los instrumentos tendrán asignada la siguiente relevancia:

EXAMEN – 60 %

TRABAJO – 40 %

El examen, con carácter general, consistirá en preguntas cerradas de una o múltiples respuestas con misma valoración para todas ellas hasta completar la puntuación máxima. Todas las preguntas versarán sobre contenidos vistos en clase o propuestos como parte de trabajos o ejercicios.

Los trabajos a realizar serán publicados y entregados a través de *Classroom*. Para su entrega se establecerá un plazo límite, siendo la nota máxima a obtener por los trabajos entregados fuera de plazo un 5 (es decir, cada criterio valorado computará por la mitad).

	PROGRAMACION			CURSO	2025-2026
	Departamento	ADMINISTRACION Y GESTION			
	Ciclo	GESTION ADMINISTRATIVA			
	Grupo	1ADG201			
	Módulo	0440 TRTATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACION			
	Fecha:	14/10/2025	Versión:		COMPLETA
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015	RESUMIDA X
					pág.: 1/11

4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo							
Peso del Resultado de Aprendizaje sobre el total del módulo							15%
CRITERIO DE EVALUACIÓN	% sobre nota total del RA	% sobre nota total del módulo	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDADES DIDÁCTICAS
			E	T	J	O	
4.a Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición	12,5%	1,88%	X	X			5 y 6
4.b. Se han identificado las características de cada tipo de documento	12,5%	1,88%	X	X			5 y 6
4.c Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	12,5%	1,88%	X	X			5 y 6
4.d. Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	12,5%	1,88%	X	X			5 y 6
4.e. Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros	12,5%	1,88%	X	X			5 y 6
4.f. Se han detectado y corregido los errores cometidos.	12,5%	1,88%	X	X			5 y 6
4.g. Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	12,5%	1,88%	X	X			5 y 6
4.h. Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	12,5%	1,88%	X	X			5 y 6

E=Examen; T=Trabajos en aula y casa ; J=Ejercicios aula; O=Observación directa

CONSIDERACIONES:

Para la evaluación habrá que tener en cuenta que los instrumentos tendrán asignada la siguiente relevancia:

EXAMEN – 60 %

TRABAJO – 40 %

El examen, con carácter general, consistirá en preguntas cerradas de una o múltiples respuestas con misma valoración para todas ellas hasta completar la puntuación máxima. Todas las preguntas versarán sobre contenidos vistos en clase o propuestos como parte de trabajos o ejercicios.

Los trabajos a realizar serán publicados y entregados a través de *Classroom*. Para su entrega se establecerá un plazo límite, siendo la nota máxima a obtener por los trabajos entregados fuera de plazo un 5 (es decir, cada criterio valorado computará por la mitad).

	PROGRAMACION			CURSO	2025-2026
	Departamento	ADMINISTRACION Y GESTION			
	Ciclo	GESTION ADMINISTRATIVA			
	Grupo	1ADG201			
	Módulo	0440 TRTATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACION			
	Fecha:	14/10/2025	Versión:		COMPLETA
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015	RESUMIDA X
					pág.: 1/11

5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo							
Peso del Resultado de Aprendizaje sobre el total del módulo							10%
CRITERIO DE EVALUACIÓN	% sobre nota total del RA	% sobre nota total del módulo	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDADES DIDÁCTICAS
			E	T	J	O	
5.a. Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	14,28%	1,43%	X	X			9 y 10
5.b. Se han creado bases de datos ofimáticas	14,28%	1,43%	X	X			9 y 10
5.c. Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	14,28%	1,43%	X	X			9 y 10
5.d. Se han utilizado asistentes en la creación de consultas	14,28%	1,43%	X	X			9 y 10
5.e. Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	14,28%	1,43%	X	X			9 y 10
5.f. Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	14,28%	1,43%	X	X			9 y 10
5.g. Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	14,28%	1,43%	X	X			9 y 10

E=Examen; T=Trabajos en aula y casa ; J=Ejercicios aula; O=Observación directa

CONSIDERACIONES:

Para la evaluación habrá que tener en cuenta que los instrumentos tendrán asignada la siguiente relevancia:

EXAMEN – 60 %

TRABAJO – 40 %

El examen, con carácter general, consistirá en preguntas cerradas de una o múltiples respuestas con misma valoración para todas ellas hasta completar la puntuación máxima. Todas las preguntas versarán sobre contenidos vistos en clase o propuestos como parte de trabajos o ejercicios.

Los trabajos a realizar serán publicados y entregados a través de *Classroom*. Para su entrega se establecerá un plazo límite, siendo la nota máxima a obtener por los trabajos entregados fuera de plazo un 5 (es decir, cada criterio valorado computará por la mitad).

	PROGRAMACION			CURSO	2025-2026
	Departamento	ADMINISTRACION Y GESTION			
	Ciclo	GESTION ADMINISTRATIVA			
	Grupo	1ADG201			
	Módulo	0440 TRTATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACION			
	Fecha:	14/10/2025	Versión:		COMPLETA
					RESUMIDA
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015		
					X
					pág.: 1/11

6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa							
Peso del Resultado de Aprendizaje sobre el total del módulo							5 %
CRITERIO DE EVALUACIÓN	% sobre nota total del RA	% sobre nota total del módulo	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD DIDÁCTICA
			E	T	J	O	
6.a. Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	11,11%	0,56%	X		X		11
6.b. Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	11,11%	0,56%	X		X		11
6.c. Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad	11,11%	0,56%	X		X		11
6.d. Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	11,11%	0,56%	X		X		11
6.e. Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video	11,11%	0,56%	X		X		11
6.f Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados	11,11%	0,56%	X		X		11
6.g Se han importado y exportado secuencias de vídeo	11,11%	0,56%	X		X		11
6.h Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados	11,11%	0,56%	X		X		11
6.i. Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	11,11%	0,56%	X		X		11

E=Examen; T=Trabajos en aula y casa ; J=Ejercicios aula; O=Observación directa

	PROGRAMACION				CURSO	2025-2026	
	Departamento		ADMINISTRACION Y GESTION				
	Ciclo		GESTION ADMINISTRATIVA				
	Grupo		1ADG201				
	Módulo		0440 TRTATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACION				
	Fecha:		14/10/2025		Versión:	COMPLETA	
						RESUMIDA	X
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015			pág.: 1/11

7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas							
Peso del Resultado de Aprendizaje sobre el total del módulo							15 %
CRITERIO DE EVALUACIÓN	% sobre nota total del RA	% sobre nota total del módulo	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD DIDÁCTICA
			E	T	J	O	
7.a. Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	5%	0,75%	X		X		12
7.b. Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	5%	0,75%	X		X		12
7.c. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	5%	0,75%	X		X		12
7.d. Se han diseñado plantillas de presentaciones	35%	5,25%	X	X			12
7.e. Se han creado presentaciones.	35%	5,25%	X	X			12
7.f. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones	15%	2,25%	X		X		12

E=Examen; T=Trabajos en aula y casa ; J=Ejercicios aula; O=Observación directa

CONSIDERACIONES:

Para la evaluación habrá que tener en cuenta que los instrumentos tendrán asignada la siguiente relevancia:

EXAMEN – 60 %

TRABAJO – 30 %

EJERCICIOS AULA - 10%

El examen, con carácter general, consistirá en preguntas cerradas de una o múltiples respuestas con misma valoración para todas ellas hasta completar la puntuación máxima. Todas las preguntas versarán sobre contenidos vistos en clase o propuestos como parte de trabajos o ejercicios.

Los trabajos a realizar serán publicados y entregados a través de *Classroom*. Para su entrega se establecerá un plazo límite, siendo la nota máxima a obtener por los trabajos entregados fuera de plazo un 5 (es decir, cada criterio valorado computará por la mitad).

	PROGRAMACION			CURSO	2025-2026
	Departamento	ADMINISTRACION Y GESTION			
	Ciclo	GESTION ADMINISTRATIVA			
	Grupo	1ADG201			
	Módulo	0440 TRTATAMIENTO INFORMATICO DE LA INFORMACION			
	Fecha:	14/10/2025	Versión:		COMPLETA
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015	RESUMIDA X
					pág.: 1/11

8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas							
Peso del Resultado de Aprendizaje sobre el total del módulo							DUALIZADO
CRITERIO DE EVALUACIÓN	% sobre nota total del RA	% sobre nota total del módulo	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD DIDÁCTICA
			E	T	J	O	
8.a Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico			ESTOS CRITERIOS SON DUALIZADOS. LA NOTA DEL RA SERÁ APTO / NO APTO				12
8.b Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.							12
8.c. Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico							12
8.d. Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles							12
8.e. Se ha operado con la libreta de direcciones							12
8.f. Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).							12
8.g Se han utilizado opciones de agenda electrónica							12