

MÓDULO: OFIMÁTICA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL

<u>OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL</u>		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)	Peso (%)	Instrumentos
RA.1 Elabora documentos y plantillas del sector profesional manejando de forma eficiente el procesador de textos.	20%	
a) Se han creado documentos con estructura lógica y uso correcto de formatos	2%	Examen/Actividad
b) Se han aplicado estilos y temas consistentes en todo el documento.	2%	Examen/Actividad
c) Se han implementado secciones, columnas y saltos de página para una estructura organizada del documento y adecuada al entorno profesional.	4%	Examen/Actividad
d) Se han insertado cuadros de texto, símbolos y otros objetos en el documento.	4%	Examen/Actividad
e) Se han insertado y manejado tablas, gráficos, imágenes y otros objetos relacionados con el entorno profesional.	4%	Examen/Actividad
f) Se ha utilizado el modo vista para trabajar de la forma más eficiente según el tipo de documento que se elabora.	1%	Examen/Actividad
g) Se hace uso de herramientas de edición, revisión de textos y corrección de los errores cometidos.	2%	Examen/Actividad
h) Se ha guardado y publicado el documento del entorno profesional.	1%	Examen/Actividad
RA.2 Utiliza técnicas avanzadas de procesador de textos aplicadas al sector profesional	20%	
a) Se ha integrado contenido multimedia de manera efectiva en documentos profesionales.	2%	Examen/Actividad
b) Se han aplicado referencias e interactividad en el documento del entorno profesional.	3%	Examen/Actividad
c) Se han aplicado herramientas de colaboración y seguimiento de cambios en documentos del entorno profesional.	3%	Examen/Actividad
d) Se han usado funciones y utilidades para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos del entorno profesional.	2%	Examen/Actividad
e) Se han utilizado funciones y utilidades del procesador de textos para diseñar y utilizar plantillas adaptadas al entorno profesional.	3%	Examen/Actividad
f) Se han automatizado los procesos del entorno profesional mediante el uso de macros y campos.	2%	Examen/Actividad
g) Se ha optimizado la accesibilidad y compatibilidad de los documentos.	1%	Examen/Actividad
h) Se ha enriquecido la funcionalidad del procesador de textos.	2%	Examen/Actividad

i) Se ha fortalecido la autenticidad y validez de los documentos profesionales con firmas digitales.	2%	Examen/Actividad
RA.3 Elabora documentos básicos del entorno profesional manejando hojas de cálculo.	20%	
a) Se han diseñado hojas de cálculo para la organización, ordenando eficientemente los datos.	2%	Examen/Actividad
b) Se han aplicado formatos condicionales para resaltar la información clave.	3%	Examen/Actividad
c) Se han utilizado fórmulas y funciones básicas para el cálculo de datos del entorno profesional.	3%	Examen/Actividad
d) Se han utilizado tablas, rangos, y filtros para mejorar la claridad y gestión de los datos del entorno profesional.	3%	Examen/Actividad
e) Se han creado y personalizado gráficos para la representación de datos del entorno profesional.	2%	Examen/Actividad
f) Se ha realizado la inserción de objetos del entorno profesional en la hoja de cálculo.	3%	Examen/Actividad
g) Se ha guardado y publicado el documento utilizando formatos adecuados y estándares del entorno profesional.	2%	Examen/Actividad
h) Se ha optimizado la accesibilidad y compatibilidad del documento para garantizar el uso en diferentes plataformas y dispositivos.	2%	Examen/Actividad
RA.4 Elabora documentos y plantillas profesionales analizando datos del entorno profesional y manejando hojas de cálculo.	20%	
a) Se han utilizado fórmulas y funciones avanzadas para el cálculo de datos del entorno profesional y se ha optimizado su rendimiento.	2%	Examen/Actividad
b) Se han importado y exportado datos aplicando criterios de compatibilidad.	2%	Examen/Actividad
c) Se han aplicado técnicas de depuración, validación y consolidación de datos para garantizar su precisión y fiabilidad.	2%	Examen/Actividad
d) Se han aplicado formatos avanzados de número para la mejor comprensión de la información.	2%	Examen/Actividad
e) Se han creado y utilizado formularios para la introducción de datos del entorno profesional.	2%	Examen/Actividad
f) Se han creado y utilizado plantillas profesionales.	2%	Examen/Actividad
g) Se han utilizado herramientas de automatización de tareas.	2%	Examen/Actividad
h) Se han aplicado herramientas de previsión, hipótesis y análisis para ayudar a la toma de decisiones del entorno profesional	1%	Examen/Actividad
i) Se han implementado tablas y gráficos dinámicos para el análisis de datos del entorno profesional.	2%	Examen/Actividad
j) Se ha realizado el modelado de los datos del entorno profesional.	1%	Examen/Actividad
k) Se han aplicado criterios de seguridad y protección de datos en hojas y libros.	2%	Examen/Actividad

RA.5 Integra y automatiza la información del ámbito profesional utilizando el procesador de textos y la hoja de cálculo.	20%	
a) Se han importado datos procedentes de varias fuentes.	4%	Examen/Actividad
b) Se ha realizado la integración avanzada del procesador de textos y de la hoja de cálculo para la gestión de la información.	4%	Examen/Actividad
c) Se han realizado presentaciones profesionales de informes combinando ambas herramientas.	3%	Examen/Actividad
d) Se ha aplicado la automatización en la recopilación y análisis de datos a través de ambas plataformas.	2%	Examen/Actividad
e) Se muestra eficiencia colaborando y compartiendo información integrada del entorno profesional.	2%	Examen/Actividad
f) Se han aplicado criterios precisos en la personalización y adaptación de plantillas combinadas.	3%	Examen/Actividad
g) Se aplican los criterios para la protección de la información del entorno profesional, teniendo en cuenta los aspectos legales del tratamiento de datos.	2%	Examen/Actividad
	100%	