

## **Prueba de obtención del Título de Técnico en Gestión Administrativa Año 2025**

### **Módulo: Tratamiento Informático de la Información**

**ADG201** Ciclo Formativo de Grado Medio GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### **Fecha y lugar de realización**

Miércoles 12 de noviembre de 2025, de 15:00 a 17:00 horas en el Aula AA3 del IES Tiempos Modernos de Zaragoza.

#### **Útiles necesarios**

Para la realización de la prueba se requerirá bolígrafo azul o negro.

#### **Fecha de publicación de resultados**

Jueves, 20 de noviembre de 2025.

#### **Plazo de reclamaciones**

El plazo de presentación de reclamaciones terminará a las 14 horas del miércoles 26 de noviembre de 2025.

#### **Características**

Examen práctico de Mecanografía (mínimo para aprobar 200 pp 1% errores), examen práctico con ordenador de Excel y Word y tipo test el resto de resultados de aprendizaje. Se valorará la consecución de los resultados de aprendizaje correspondientes al módulo, de acuerdo con los criterios de evaluación que se enuncian en el apartado siguiente.

#### **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.**

## **Prueba de obtención del Título de Técnico en Gestión Administrativa Año 2025**

### **Módulo: Tratamiento Informático de la Información**

**ADG201** Ciclo Formativo de Grado Medio GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### 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.
- 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.

## **Prueba de obtención del Título de Técnico en Gestión Administrativa Año 2025**

### **Módulo: Tratamiento Informático de la Información**

**ADG201** Ciclo Formativo de Grado Medio GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- 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:

- 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.