

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15022607	Ánxel Casal - Monte Alto	Coruña (A)	2022/2023

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
SAN	Sanidade	CSSAN08	Documentación e administración sanitarias	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0649	Ofimática e proceso da información	2022/2023	0	240	0
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2022/2023	0	135	0
MP0649_33	Multimedia	2022/2023	0	53	0
MP0649_13	Operatoria de teclados	2022/2023	0	52	0

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JOSE LUIS SUÁREZ IGLESIAS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0649_23) RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.
(MP0649_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0649_33) RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.
(MP0649_33) RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.
(MP0649_23) RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.
(MP0649_23) RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.
(MP0649_33) RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.
(MP0649_33) RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.
(MP0649_23) RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_33) CA1.1 Detectáronse necesidades de información.
(MP0649_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0649_23) CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.
(MP0649_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
(MP0649_33) CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.
(MP0649_23) CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
(MP0649_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
(MP0649_33) CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.
(MP0649_23) CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
(MP0649_13) CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
(MP0649_23) CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
(MP0649_23) CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa ternalumes e o antivirus.
(MP0649_33) CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.
(MP0649_33) CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.



Criterios de avaliación do currículo

(MP0649_23) CA1.8 Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).

(MP0649_23) CA1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

(MP0649_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.

(MP0649_33) CA1.9 Actualizouse a información necesaria.

(MP0649_33) CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.

(MP0649_33) CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.

(MP0649_23) CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folia de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.

(MP0649_33) CA2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.

(MP0649_23) CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folia de cálculo.

(MP0649_33) CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.

(MP0649_23) CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.

(MP0649_33) CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

(MP0649_23) CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.

(MP0649_23) CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.

(MP0649_33) CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.

(MP0649_23) CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.

(MP0649_33) CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.

(MP0649_23) CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

(MP0649_33) CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.

(MP0649_23) CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.

(MP0649_33) CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.

(MP0649_23) CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.

(MP0649_33) CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).

(MP0649_23) CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.

(MP0649_23) CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.

(MP0649_23) CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.

(MP0649_23) CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0649_23) RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.
(MP0649_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0649_33) RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.
(MP0649_33) RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.
(MP0649_23) RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.
(MP0649_23) RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.
(MP0649_33) RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.
(MP0649_33) RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.
(MP0649_23) RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_23) CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.
(MP0649_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0649_33) CA1.1 Detectáronse necesidades de información.
(MP0649_23) CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.
(MP0649_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
(MP0649_33) CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.
(MP0649_23) CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
(MP0649_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
(MP0649_33) CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.
(MP0649_23) CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
(MP0649_13) CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
(MP0649_33) CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.
(MP0649_23) CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
(MP0649_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
(MP0649_33) CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.



Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_23) CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tornalumes e o antivirus.
(MP0649_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
(MP0649_33) CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.
(MP0649_23) CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.
(MP0649_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
(MP0649_33) CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.
(MP0649_23) CA1.8 Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).
(MP0649_13) CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
(MP0649_33) CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.
(MP0649_23) CA1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
(MP0649_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
(MP0649_33) CA1.9 Actualizouse a información necesaria.
(MP0649_33) CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.
(MP0649_13) CA1.10 Localizáronse e corrixióronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.
(MP0649_33) CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.
(MP0649_33) CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.
(MP0649_23) CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folia de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.
(MP0649_33) CA2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.
(MP0649_23) CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folia de cálculo.
(MP0649_33) CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.
(MP0649_23) CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.
(MP0649_33) CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.
(MP0649_23) CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.
(MP0649_33) CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.
(MP0649_23) CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.
(MP0649_33) CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.
(MP0649_23) CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.



Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_23) CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
(MP0649_23) CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.
(MP0649_23) CA2.9 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).
(MP0649_23) CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.
(MP0649_23) CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.
(MP0649_23) CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.
(MP0649_33) CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.
(MP0649_23) CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
(MP0649_33) CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.
(MP0649_23) CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.
(MP0649_33) CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.
(MP0649_23) CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.
(MP0649_33) CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.
(MP0649_23) CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
(MP0649_33) CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.
(MP0649_23) CA3.6 Detectáronse e corrixióronse os erros cometidos.
(MP0649_33) CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.
(MP0649_23) CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
(MP0649_33) CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.
(MP0649_23) CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
(MP0649_33) CA3.8 Imprimíronse, archiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.
(MP0649_33) CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.
(MP0649_33) CA3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.
(MP0649_23) CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.
(MP0649_33) CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.
(MP0649_23) CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.
(MP0649_33) CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_23) CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.
(MP0649_33) CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.
(MP0649_23) CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.
(MP0649_33) CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.
(MP0649_23) CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.
(MP0649_33) CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.
(MP0649_23) CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.
(MP0649_33) CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.
(MP0649_23) CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.
(MP0649_23) CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.
(MP0649_23) CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

MÍNIMOS EXIXIBLES:

Considéranse como mínimos exixibles todos os contidos teóricos e prácticos indicados na presente programación.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

En canto aos criterios de cualificación:

1. Proba teórica: : A proba escrita poderá constar dunha serie de cuestións -tipo test e/ou resposta curta-, e versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación asignados á mesma.

Ten carácter eliminatorio e será puntuada de 0 a 10. Cada pregunta tipo test mal contestada restará 0,33 puntos. Cada pregunta tipo test ou curta ben contestada suma 1 punto. As preguntas tipo test ou curtas en branco non restan.

Considérase aprobado se o alumno acada os mínimos exixibles e a puntuación obtida é igual ou superior a 5.

O candidato que non supere esta primeira proba quedará automaticamente eliminado do proceso.

2. Proba práctica: Realizaranse varios supostos prácticos que integrarán os criterios de avaliación asignados a esta proba.

Ten carácter eliminatorio e será puntuada de 0 a 10.

Considérase aprobado se o alumno acada os mínimos exixibles e a puntuación obtida é igual ou superior a 5 puntos.

A cualificación final será o resultado da media aritmética entre a primeira e a segunda parte das probas, tendo que ter cada unha delas superada con 5 ou máis puntos. A puntuación anterior, cando o resultado non sexa un número enteiro, redondearase á puntuación enteira superior ou inferior máis próxima.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

- Consistirá nunha proba escrita de preguntas -tipo test e/ou resposta curta-, que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos no apartado 2.b.



Cada pregunta test mal contestada restará 0,33 puntos. As preguntas non contestadas non puntuarán negativamente. A pregunta ben contestada suma 1 punto.

A proba puntuarase de 0 a 10 e requirirase dun mínimo de 5 puntos para superala.

Instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento:

- Bolígrafo azul ou negro (non se permitirá o uso de correctores como goma de borrar, tippex)

Duración da proba:

- A duración da proba teórica será máximo de 2h.

Normas:

- Non se permitirá o acceso a aula unha vez comezada a proba.

- Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar dispoñible enriba da mesa durante todo o exame.

- A ubicación durante a proba a determinará o examinador/a á chegada dos aspirantes.

- Non se permitirán acceso con bolsos, roupa e carpetas, que se deixarán na entrada da aula.

- Non se permitirá o uso de móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico.

- Queda prohibido sacar o exame da aula.

- Dende o inicio ata o final se debe permanecer en silencio.

4.b) Segunda parte da proba

MATERIAL PARA PROBA:

- Bolígrafo azul ou negro.

- Non está permitido o uso do lapis para marcar as respostas. Tampouco se permitirá o uso de correctores (goma de borrar, tip-pex)

- Roupa cómoda

CARACTERÍSTICAS DA PROBA:

Consistirá en:

Un ou varios casos prácticos. El caso /casos integrará varios criterios de avaliación establecidos no apartado 2.b.

- A duración da proba práctica será dun máximo de 2 horas.

Normas:

- Non se permitirá o acceso a aula unha vez comezada a proba.

- Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar dispoñible enriba da mesa durante todo o exame.

- A ubicación durante a proba a determinará o examinador/a á chegada dos aspirantes.

- Non se permitirán acceso con bolsos, roupa e carpetas, que se deixarán na entrada da aula.

- Non se permitirá o uso de móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico.

- Queda prohibido sacar o exame da aula.

- Dende o inicio ata o final se debe permanecer en silencio.