



## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15023466	Lamas de Abade	Santiago de Compostela	2018/2019

### 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	2018/2019	0	240	0
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2018/2019	0	135	0
MP0649_33	Multimedia	2018/2019	0	53	0
MP0649_13	Operatoria de teclados	2018/2019	0	52	0

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA JESÚS GESTAL COUSELO, JOSÉ RAMÓN VIDAL JUVIÑO (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento



## 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_33) RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.
(MP0649_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(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_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_33) RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.
(MP0649_23) RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.
(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.
(MP0649_33) RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.

#### 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_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0649_33) CA1.1 Detectáronse necesidades de información.
(MP0649_23) CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.
(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_33) CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.
(MP0649_33) CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.
(MP0649_23) CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tormalumes e o antivirus.
(MP0649_33) CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.

**Cráterios 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\_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) CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.

(MP0649\_33) CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.

(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 folla 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\_33) CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.

(MP0649\_23) CA2.4 Creáronse e anifáronse fórmulas e funcións.

(MP0649\_33) CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

(MP0649\_23) CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.

(MP0649\_23) CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.

(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 folla 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\_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\_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.

**Criterios de avaliación do currículo**

(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\_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\_33) CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.

(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\_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\_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\_23) CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.

(MP0649\_33) CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

(MP0649\_23) CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.

(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.

**2.2. Segunda parte da proba****2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan****Resultados de aprendizaxe do currículo**

(MP0649\_33) RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.

(MP0649\_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.

(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.

**Resultados de aprendizaxe do currículo**

(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_33) RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.
(MP0649_23) RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.
(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.
(MP0649_33) RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.

**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_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
(MP0649_23) CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
(MP0649_33) CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.
(MP0649_13) CA1.4 Precisáronse 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_33) CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.
(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) CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.
(MP0649_23) CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa ternalumes e o antivirus.
(MP0649_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
(MP0649_23) CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.
(MP0649_33) CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.

**Criterios de avaliación do currículo**

(MP0649_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
(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_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_33) CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.
(MP0649_33) CA1.9 Actualizouse a información necesaria.
(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) CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.
(MP0649_13) CA1.10 Localizáronse e corrixíronse 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_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) CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.
(MP0649_23) CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.
(MP0649_23) CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.
(MP0649_23) CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.
(MP0649_23) CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.
(MP0649_23) CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.
(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 folla 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_33) CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.
(MP0649_23) CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.



**Criterios de avaliación do currículo**

(MP0649\_23) CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.

(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\_33) CA3.5 Comprobose a recepción da mensaxe.

(MP0649\_23) CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

(MP0649\_33) CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.

(MP0649\_23) CA3.6 Detectáronse e corríronse os erros cometidos.

(MP0649\_23) CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

(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, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.

(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\_33) CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).

(MP0649\_23) CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.

(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\_33) CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.

(MP0649\_23) CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.

(MP0649\_33) CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

(MP0649\_23) CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.

(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 exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Para acadar a avaliación positiva do módulo é necesario ter superadas positivamente as dúas partes da proba (teoría e práctica) con a lo menos 5 puntos, nunha escala de 0-10 puntos, polo que a proba teórica terá carácter eliminatorio.

O mínimo exigible para superar a proba práctica é:

- UF-64913-Operatoria de teclados: acadar 350 ppm/1 erro por minuto
- UF-64923-Aplicacións informáticas de xestión: acadar 5 puntos
- UF-64933-Multimedia: acadar 5 puntos

A nota final do módulo, sen decimais e aproximada ó enteiro máis próximo nunha escala de 0-10 puntos, será a media das dúas partes da proba (que deben estar superadas), coa seguinte ponderación para a proba práctica:

- UF-64913-Operatoria de teclados: 30%
- UF-64923-Aplicacións informáticas de xestión: 40%
- UF-64933-Multimedia: 30%

### 4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

#### 4.a) Primeira parte da proba

Consistirá na realización dun exame tipo test de 60 preguntas tipo test con catro alternativas de resposta e resposta múltiple sobre os contidos de tódalas UFs. Na parte tipo test cada dúas respostas incorrectas descontarase una resposta correcta.

Para á realización da proba só é necesario un bolígrafo de cor azul ou negra.

A proba terá unha duración máxima de dúas horas.

Unha vez iniciada a proba, as persoas candidatas agardarán dez minutos antes de poder abandonar a aula. Entregarán a proba asinada ó profesor responsable e non poderán retirar copia do exame.

#### 4.b) Segunda parte da proba

Constará de tres partes:

- UF-64913-Operatoria de teclados: consistirá nunha proba mecanográfica (transcripción dun texto en castelán ou galego), utilizando para a súa realización a plataforma online MECANET
- UF-64923-Aplicacións informáticas de xestión: consistirá na realización de varios exercicios utilizando as funcións avanzadas do procesador de textos Word 2007, folla de cálculo Excel 2007 e access 2007.
- UF-64933-Multimedia: consistirá na realización de varios exercicios utilizando PowerPoint 2007 e Outlook 2007.





Para a realización de esta proba utilizarase a aula de documentación, equipada cos equipos informáticos e o software necesarios para realizala.  
A duración máxima da proba será de tres horas.