

**1. Identificación da programación****Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15023466	Lamas de Abade	Santiago de Compostela	2017/2018

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	2017/2018	0	240	0
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2017/2018	0	135	0
MP0649_33	Multimedia	2017/2018	0	53	0
MP0649_13	Operatoria de teclados	2017/2018	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 DEL CARMEN ÁLVAREZ VILLALAÍN
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_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_23) RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.
(MP0649_33) RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.
(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) CA1.2 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_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_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 ternalumes e o antivirus.
(MP0649_23) CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.
(MP0649_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
(MP0649_33) CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.
(MP0649_33) CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.



Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_23) CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folia de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.
(MP0649_33) CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.
(MP0649_33) CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.
(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_33) CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.
(MP0649_33) CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.
(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) CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.
(MP0649_23) CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.
(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) CA4.6 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.
(MP0649_23) RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.
(MP0649_33) RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.
(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.



Resultados de aprendizaxe do currículo

(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_33) CA1.1 Detectáronse necesidades de información.

(MP0649_23) CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.

(MP0649_33) CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.

(MP0649_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.

(MP0649_33) CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.

(MP0649_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.

(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_23) CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.

(MP0649_33) CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.

(MP0649_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.

(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_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) CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.

(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) CA1.8 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) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.

(MP0649_33) CA1.9 Actualizouse a información necesaria.

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



Criterios de avaliación do currículo

(MP0649_33) CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.

(MP0649_13) CA1.10 Localizáronse e corríronse 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_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 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_33) CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.

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



Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_33) CA3.5 Comprobase 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 corrixióronse os erros cometidos.
(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_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_33) CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.
(MP0649_23) CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.
(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) CA4.9 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:

- Manter as condicións óptimas de funcionamento dos equipos, das aplicacións e da rede, identificando os distintos compoñentes de hardware e software necesarios.
- Elaborar documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.



- Elaborar follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información.
- Utilizar sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa.
- Xestionar os sistemas de arquivos buscando e seleccionando a información necesario con medios convencionais e informáticos.
- Xestionar integradamente a información provinte de diversar aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.
- Xestionar o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.
- Elaborar presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

- Cada alumno/a terá que presentarse á unha proba que consta de dúas partes.
- A primeira parte da proba é eliminatoria. Consiste nun cuestionario con trinta preguntas tipo test (poderán incluírse imaxes, táboas, gráficas, capturas de pantalla...), CATRO alternativas de resposta, sendo só unha delas correcta. Cada pregunta correcta valorarase con 0,33 punto. Por cada resposta errónea anularase UNHA correcta. As preguntas sen contestar non serán contabilizadas. Para aprobar haberá que acadar unha puntuación mínima de CINCO puntos, logo de descontar os erros.
- A segunda parte da proba consiste en DOUS exercizos: A e B. O exercicio A consiste nunha proba mecanográfica e é eliminatoria. O exercizo B consiste en dous exercizos de contido eminentemente práctico, onde cada exercicio correcto sumará 2,5 puntos e para aprobar haberá que acadar un mínimo de 2,5 puntos.
- Se non se aproba a segunda parte da proba, a calificación final será SUSPENSO/A, é dicir, é necesario superar todas as partes da proba para poder aprobar o módulo profesional.
- Se se aproban todas as partes, a calificación final estará comprendida entre 1 e 10, sen decimais, e calcularase facendo a media aritmética dos resultados de ambas partes.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

INSTRUCIÓN XERAIS:

- Rógase máxima puntualidade e infórmase que unha vez comezada a proba, ninguén poderá acceder á aula.
- Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar en todo momento sobre a mesa para a verificación por parte do profesorado.
- Para o acceso á aula onde se realizarán as probas, deberán apagarse todos os dispositivos electrónicos, incluído o teléfono móbil. O uso destes dispositivos durante a proba será obxecto de expulsión.
- Unha vez comezada a proba, non poderá abandonar a aula ata pasados trinta minutos.
- Sobre a mesa, soamente o material necesario e indicado para a realización dos exercizos.
- Uso de bolígrafo azul ou negro. Non está permitido o uso de lapis para marcar as respostas.
- Ante calquera dúbida ou consulta, non abandonar o asento, levantar a man e será atendido polo profesorado.
- Se necesita un certificado de asistencia, solicíteo á comisión.
- Queda totalmente prohibido sacar da aula o exercizo. Os exercizos deberán ser entregados completos ao profesorado.
- Material para a proba: bolígrafo azul ou negro.

CARACTERÍSTICAS DA PRIMEIRA PARTE DA PROBA:

- Proba escrita mixta (de contidos eminentemente teóricos).
- Consistirá en 30 preguntas tipo test con catro alternativas de resposta, sendo só unha delas correcta. Poderán incluírse imaxes, táboas, gráficas,



capturas de pantalla...

- Cada pregunta correcta valorarase con 0,33 puntos. Por cada resposta errónea anularase unha correcta. As preguntas sen contestar non serán contabilizadas.
- Cada alumno e alumna disporá dun máximo de 45 minutos para a súa realización.
- Para poder presentarse á segunda parte da proba, cada alumno e alumna terá que aprobar esta primeira parte.
- Para aprobar haberá que acadar unha puntuación mínima de CINCO puntos, logo de descontar os erros.

4.b) Segunda parte da proba

INSTRUCCIÓN XERAIS:

- Rógase máxima puntualidade e infórmase que unha vez comezada a proba, ninguén poderá acceder á aula.
- Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar en todo momento sobre a mesa para a verificación por parte do profesorado.
- Para o acceso á aula onde se realizarán as probas, deberán apagarse todos os dispositivos electrónicos, incluído o teléfono móbil. O uso destes dispositivos durante a proba será obxecto de expulsión.
- Unha vez comezada a proba, non poderá abandonar a aula ata pasados trinta minutos.
- Sobre a mesa, soamente o material necesario e indicado para a realización dos exercicios.
- Uso de bolígrafo azul ou negro.
- Ante calquera dúbida ou consulta, non abandonar o asento, levantar a man e será atendido polo profesorado.
- Se necesita un certificado de asistencia, solicíteo á comisión.
- Queda totalmente prohibido sacar da aula o exercicio. Os exercicios deberán ser entregados completos ao profesorado.
- Material necesario: ordenador en rede con sistema operativo e aplicacións ofimáticas instaladas, proporcionado polo centro.

CARACTERÍSTICAS DA SEGUNDA PARTE DA PROBA:

- EXERCIZO A: proba eliminatoria de mecanografía (medida cun programa informático ou unha aplicación web). O alumnado debe acadar unha velocidade mínima de 350 pulsacións por minuto cun máximo de UN erro por minuto (CA1.8, Decreto 96/2016) para superar esta parte e continuar co seguinte exercicio. Cada alumno e alumna disporá dun máximo de TRES intentos para acadar o criterio de avaliación establecido.
- EXERCIZO B: consta de dous exercicios de contidos eminentemente prácticos (sistemas operativos, procesadores de texto, follas de cálculo, bases de datos, presentacións, correo electrónico e axenda electrónica, navegadores, motores de búsqueda, ferramentas web 2.0, compresión e descompresión de ficheiros...). Cada exercicio correcto sumará 2,5 puntos e para aprobar haberá que acadar un mínimo de 2,5 puntos. Cada alumno e alumna disporá dun máximo de 60 minutos para a súa realización.