

	INFORME DE LOS CONTENIDOS IMPARTIDOS/ NO IMPARTIDOS Y SUS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. INFORME DE MÍNIMOS	Curso Académico: 2019/20
		Curso: SDL1
Módulo: Ofimática y proceso de la información Ciclo: Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitaria		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE / CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVAL	U. D.	SUPERADO	NO SUPERADO	CRIT. DE EVALUACIÓN NO IMPARTIDOS 3ª TRIMESTRE (MÍNIMOS EN NEGRITA) (*)	CONTENIDOS NO IMPARTIDOS 3º TRIMESTRE (MÍNIMOS EN NEGRITA) (*)
RA N° 1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	1	1	SI			
CE1. Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.			X			
CE2. Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.			X			
CE3. Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.			X			
CE 4. Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.			X			
CE 5. Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.			X			
CE6. Se ha compartido información con otros usuarios de la red.			X			
CE 7 . Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.			X			
CE 8. Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).			X			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE / CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVAL	U. D.	SUPERADO	NO SUPERADO	CRIT. DE EVALUACIÓN NO IMPARTIDOS 3ª TRIMESTRE (MÍNIMOS EN NEGRITA) (*)	CONTENIDOS NO IMPARTIDOS 3º TRIMESTRE (MÍNIMOS EN NEGRITA) (*)
RA N° 2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	1	2	SI			
CE1. Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.			X			
CE2. Se ha mantenido la postura corporal correcta			X			
CE3. Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.			X			
CE4. Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.			X			
CE5. Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.			X			
CE6. Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.			X			
CE7. Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.			X			
CE 8. Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.			X			
CE 9. Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.			X			
CE 10. Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.			X			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE / CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVAL	U. D.	SUPERADO	NO SUPERADO	CRIT. DE EVALUACIÓN NO IMPARTIDOS 3ª TRIMESTRE (MÍNIMOS EN NEGRITA) (*)	CONTENIDOS NO IMPARTIDOS 3º TRIMESTRE (MÍNIMOS EN NEGRITA) (*)
RA N° 3. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	1	3	X			
CE1. Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.			X			
CE2. Se han identificado las características de cada tipo de documento.			X			
CE3. Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.			X			
CE4. Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.			X			
CE5. Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.						
CE6. Se han detectado y corregido los errores cometidos.			X			
CE7. Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.			X			
CE 8. Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos			X			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE / CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVAL	U. D.	SUPERADO	NO SUPERADO	CRIT. DE EVALUACIÓN NO IMPARTIDOS 3ª TRIMESTRE (MÍNIMOS EN NEGRITA) (*)	CONTENIDOS NO IMPARTIDOS 3º TRIMESTRE (MÍNIMOS EN NEGRITA) (*)
RA 4.Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas	2	4	SI			
CE1. Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.			X			
CE2. Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).			X			
CE3. Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.			X			
CE4.Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.			X			
CE5.Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.			X			
RA 5.Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	2	5	SI			
CE 1. Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.			X			
CE 2.Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.			X			
CE 3. Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.			X			
CE 4. Se han creado y anidado fórmulas y funciones.			X			
CE 5. Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.			X			
CE 6. Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.			X			
CE 7. Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.			X			
CE 8.Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.			X			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE / CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVAL	U. D.	SUPERADO	NO SUPERADO	CRIT. DE EVALUACIÓN NO IMPARTIDOS 3ª TRIMESTRE (MÍNIMOS EN NEGRITA) (*)	CONTENIDOS NO IMPARTIDOS 3º TRIMESTRE (MÍNIMOS EN NEGRITA) (*)
RA 5.Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	2	5	SI			
CE 9. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.			X			
CE 10. Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.			X			
RA 6 .Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas	3	6				
CE 1. Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.			X			
CE 2. Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.			X			
CE 3.Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.			X			
CE 4. Se han realizado formularios con criterios precisos.			X			
CE 5. Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.			X			
CE 6. Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.				X	No superado por la totalidad de la clase, pero no se ha sido considerado como mínimo.	Relacionar bases de datos con documentos de texto.Se ha impartido de manera online, pero como existen 2 alumnas que no lo han realizado, y varios que no han llegado a comprenderlo no se considera como superado.
CE 7. Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.				X		Protección de bases de datos.
CE 8. Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.			X			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE / CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVAL	U. D.	SUPERADO	NO SUPERADO	CRIT. DE EVALUACIÓN NO IMPARTIDOS 3ª TRIMESTRE (MÍNIMOS EN NEGRITA) (*)	CONTENIDOS NO IMPARTIDOS 3º TRIMESTRE (MÍNIMOS EN NEGRITA) (*)
RA 7. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	1,2,3	7*				
CE 1. Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.			X			
CE 2. Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.			X			
CE 3. Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.			X			
CE 4. Se ha comprobado la recepción del mensaje.			X			
CE 5. Se ha canalizado la información a todos los implicados.			X			
CE 6. Se han organizado las bandejas de entrada y salida.			X			
CE 7. Se ha registrado la entrada o salida de correos.			X			
CE 8. Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.			X			
CE 9. Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.				X	No ha sido impartido este criterio de evaluación, tampoco considerado mínimo.	Manejo de calendario de google**.
CE 10. Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.				X	No ha sido impartido este criterio de evaluación, tampoco considerado mínimo.	Sincronización google en móvil **. A pesar de no haber sido impartido como tal se tiene constancia que los alumnos usan classroom en el móvil, saben que existe, pero sería útil impartir este contenido el próximo curso.
RA 8. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones	1,2,3	8*				
CE1. Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.			X			
CE 2. Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.			X			
CE 3. Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.			X			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE / CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVAL	U. D.	SUPERADO	NO SUPERADO	CRIT. DE EVALUACIÓN NO IMPARTIDOS 3ª TRIMESTRE (MÍNIMOS EN NEGRITA) (*)	CONTENIDOS NO IMPARTIDOS 3º TRIMESTRE (MÍNIMOS EN NEGRITA) (*)
RA 8. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones	1,2,3	8*	SI			
CE 4. Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.			X			
CE 5. Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.			X			
CE 6. Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.			X			
CE 7. Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.			X			
CE 8. Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.			X			
CE 9. Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.			X			

(*) Los RA 7 y RA 8 , se han puesto como dos unidades pero en realidad no han sido impartidos como tal, ya que para poder llevar a cabo todo lo realizado en el curso ha sido necesario desarrollar las capacidades de evaluación, por esto salvo las excepciones mencionadas en la tabla se consideran superados dichos criterios de evaluación.

(**) Estos 2 contenidos no se consideran criterios mínimos, sin embargo se podrían incluir estos contenidos en segundo en algún apartado de Gestión y Administración sanitarios.

Salvo las excepciones mencionadas se dan por impartidos la totalidad de los resultados de aprendizaje, en este grupo ya se había comenzado a impartir la unidad 6 de la tercera evaluación previo a los días del confinamiento, habiendo explicado los criterios mínimos para todos los alumnos. Sólo existen 2 casos de alumnas con algo suspenso pero el resto ha seguido con la totalidad de lo explicado en bases de datos de manera online.