

**PROGRAMACIÓN MÓDULO: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE INFORMACIÓN**

CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR  
“DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIAS”  
DEPARTAMENTO FAMILIA DE SANIDAD

Curso 2018-2019  
M<sup>a</sup> José Hernández Cuadal y Sandra Martín Ramos.

**INDICE**

IDENTIFICACIÓN .....	2
CONTENIDOS .....	2
CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	4
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	7
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE DEL CURSO ANTERIOR .....	8

## IDENTIFICACIÓN

Ciclo: CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SANITARIAS

Módulo Profesional: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE INFORMACIÓN

Código: 0649

Duración: 224 horas

Familia Profesional: SANIDAD (SAN304)

Profesora: M<sup>a</sup> José Hernández y Sandra Martín Ramos.

## CONTENIDOS

UNIDAD 1 Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal. Posición de los brazos, muñecas y manos. Prevención de riesgos.
- La ergonomía en el puesto de trabajo: La silla y la mesa. Monitor y teclado. Ejercicios corporales. Los riesgos laborales.
- Composición de un terminal informático.
  - Hardware
  - Periféricos de entrada: teclados, escáner
  - Software: programas para el procesamiento de textos, reconocimiento de voz
- Conocimiento del teclado
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica mediante software específico.
  - Escritura de palabras simples
  - Escritura de palabras de dificultad progresiva
  - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación
  - Copia de textos con velocidad controlada
- Escritura de textos en inglés.
- Teclado numérico.

UNIDAD 2 Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- \_ Codificación de la información: Sistema binario. Unidades de medida de la información.
- Elementos de hardware.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

UNIDAD 3 Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones: Espacio de trabajo, modos de visualización, elementos básicos de un documento.
- Desplazamiento por el documento y selección de partes del mismo.
- Instalación y carga.
- Edición de textos: Insertar texto. Cortar, copiar, pegar. Buscar y reemplazar
- Revisión ortográfica y gramatical. Letra capital.
- Formato del documento: Formato de carácter de párrafo de página. Bordes y fondos de página. Estilos.
- Mejora de presentación del documento: Encabezados y pies de páginas. Sangrías. Tabulaciones. Tablas. Imágenes y otros elementos gráficos.
- Diseño de documentos y plantillas. Formularios Acceso a datos
  - Combinar documentos
  - Creación y uso de plantillas
  - Importación y exportación de documentos
- Gestión de archivos.

- Impresión de textos.
- Opciones avanzadas
  - Diseño y creación de macros
  - Elaboración de distintos tipos de documentos
  - El reconocimiento óptico de caracteres
- Interrelación con otras aplicaciones.

#### UNIDAD 4 Elaboración de presentaciones:

- Estructura y funciones.
  - Utilidad de los programas de presentación
  - La interfaz de trabajo
  - Creación de presentaciones
  - Diseño y edición de diapositivas
  - Reglas de composición
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
  - Formateo de diapositivas, textos y objetos
  - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición
  - La interactividad
- Utilidades de la aplicación.
  - Aplicación de sonido y video
  - Importación y exportación de presentaciones
  - Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas
  - Diseño y creación de macros
  - Visualización e impresión de la presentación
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

#### UNIDAD 5 Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.
  - Introducción a la hoja de cálculo: Celdas, rangos y libros. Edición de datos
  - Uso de la ayuda
  - Estructura de una hoja de cálculo: Filas y columnas. Selección. Modificación de tamaño. Inserción y supresión
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
  - Formatos: fuentes, bordes, tipos de datos, autoformato, protección.
  - Estilos
- Edición de hojas de cálculo.
  - Utilización de fórmulas y funciones
  - Uso de plantillas y asistentes
- Gráficos. Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Tratamiento de datos.
- Otras utilidades.
  - Importación y exportación de hojas de cálculo
  - Macros. Diseño y creación de macros
  - Elaboración de distintos tipos de documentos
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo: configuración de página, vista preliminar e impresión.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

#### UNIDAD 6 Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

- Estructura y funciones de una base de datos.
  - Elementos de las bases de datos: claves, relaciones, integridad y consultas
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, formularios, informes
- Utilización de una base de datos.

- Manejo de asistentes
- Búsqueda y filtrado de la información
- Diseño y creación de macros
- Interrelación con otras aplicaciones.

#### UNIDAD 7 Gestión de archivos y búsqueda de información

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web
- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.

#### UNIDAD 8 Gestión de correo y agenda electrónica:

- Función del correo electrónico y agenda electrónica.
- Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.
- El correo web.
- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Seguridad en la gestión del correo.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<p>Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</p>	<p>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.  b) Se ha mantenido la postura 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 mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y 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, ortográficos y sintácticos.</p>
<p>Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y Actualizando los componentes hardware</p>	<p>a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.  b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.  <b>c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software)</b>  d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.</p>

<p>y software necesarios.</p>	<p>e) <b>Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.</b>  f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.  <b>g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.</b>  h) 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).</p>
<p>Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</p>	<p>a) <b>Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</b>  b) <b>Se han identificado las características de cada tipo de documento.</b>  c) <b>Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</b>  d) <b>Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.</b>  e) <b>Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.</b>  f) <b>Se han detectado y corregido los errores cometidos.</b>  <b>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</b>  h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>
<p>Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</p>	<p>a) <b>Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.</b>  b) <b>Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.</b>  c) <b>Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.</b>  d) <b>Se han creado y anidado fórmulas y funciones.</b>  e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.  f) <b>Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.</b>  <b>g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</b>  h) <b>Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.</b>  <b>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</b>  j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>
<p>Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones</p>	<p>a) <b>Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.</b></p>

<p>específicas</p>	<p><b>b) Se han insertado distintos</b> objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).  <b>c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.</b>  <b>d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.</b>  <b>e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.</b></p>
<p>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.</p>	<p><b>a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.</b>  <b>b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.</b>  <b>c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.</b>  <b>d) Se han realizado formularios con criterios precisos.</b>  <b>e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.</b>  <b>f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.</b>  g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.  h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.</p>
<p>Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.</p>	<p><b>a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.</b>  <b>b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.</b>  c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.  <b>d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.</b>  <b>e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.</b>  <b>f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.</b>  <b>g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.</b>  <b>h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.</b>  i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.  j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</p>
<p>Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando. Gestiona integradamente la</p>	<p><b>b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.</b></p>

información proveniente de diferentes aplicaciones	<p>c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.</p> <p>d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.</p> <p>e) <b>Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.</b>  <b>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.</b></p> <p>f) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.</p> <p>g) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.</p> <p>h) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.</p> <p>i) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.</p>
--	---

## PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Teniendo en cuenta la normativa vigente relativa a la evaluación de los Ciclos Formativos de Formación Profesional, la evaluación de los aprendizajes del alumnado en este módulo se realizará respetando los siguientes principios:

- Será continua.
- Se requiere la asistencia a clase por parte del alumnado: La falta de asistencia que determina la pérdida del derecho de evaluación continua será del 15% (Orden de 26 de octubre de 2009). Debido a que el módulo profesional Validación y explotación de datos presenta una duración de 224 horas, el alumno que tenga 34 horas de faltas de asistencia perderá el derecho a la evaluación continua.  
No obstante, con el fin de conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, este porcentaje podría aumentar hasta el 40% (90 horas), circunstancia que deberá quedar debidamente justificada. Quedará a criterio del profesor o profesora responsable del módulo, tomar la decisión sobre dicha ampliación.
- Se mantendrá informado al alumnado de los resultados de las evaluaciones que se le vaya haciendo.

Se realizarán en tres evaluaciones.

### Criterios de calificación

La calificación se obtendrá con la siguiente proporción:

**20% Ejercicios.** La entrega de los ejercicios será obligatoria. La no entrega de los mismos en el plazo indicado por el profesor implicará el no poderse presentar a los exámenes de la parte correspondiente.

**20% Trabajos.** Se realizarán uno o varios trabajos por evaluación dependiendo de la temporalización de contenidos. Los trabajos consistirán en la realización de proyectos prácticos.

**60% Exámenes** Será la media aritmética de todos los exámenes teóricos y/o prácticos que se realicen durante la evaluación.

Los escritos pueden incluir preguntas de respuesta corta, larga, de relacionar y/o de tipo test.

En el caso de incluir preguntas tipo test, será necesario superar el 60% de las mismas cuando los errores no descuenten.

Los exámenes prácticos se realizarán en el ordenador y serán recogidas por el profesor en el formato que se trabaje en ese momento.

Es imprescindible sacar una nota igual o superior a 5 en cada uno de los exámenes para poder promediar.

Es imprescindible sacar una nota superior o igual a 5 en cada uno de los apartados para poder promediar.

## **RECUPERACIÓN**

- El alumno debe superar con una calificación igual o superior a 5 puntos en la media de las pruebas para considerarse superada la evaluación.

Si en alguna circunstancia el alumno no hubiese superado alguna de las pruebas concretadas para su evaluación, podrá realizar una recuperación de aquello en lo que fue evaluado de forma negativa, inmediatamente después de la evaluación- con fecha a elegir por el profesor.

Se considerará que un alumno recupera la evaluación cuando cumpla los requisitos de evaluación corriente. Una vez que el alumno supere la prueba/s correspondiente/s de recuperación, se hará la media con el resto de pruebas de la evaluación, si fuera el caso, teniendo en cuenta los intervalos de notas anteriores y se aplicarán los porcentajes de la tabla anterior. Se podrá promediar con notas iguales o superiores a 5 puntos. Se considerará superada la recuperación con notas superiores o iguales a 5.

- Se guardarán las partes aprobadas en las evaluaciones tanto para la convocatoria ordinaria como extraordinaria aplicándose los porcentajes descritos en los criterios de calificación. Se considerará aprobado el módulo con notas globales iguales o superiores a 5 puntos sobre 10.

- En el supuesto de comprobar que un alumno haya utilizado medios no permitidos durante las diferentes pruebas, no se le valorará la prueba escrita o práctica. Irá con esa prueba directamente a la recuperación o a la evaluación ordinaria de junio según corresponda.

Aquellos alumnos que por razones debidamente justificadas no pudieran presentarse a las pruebas en las fechas señaladas, las podrán realizar en las fechas convocadas para la recuperación, teniendo en cuenta que tendrán derecho a otra prueba más correspondiente a su recuperación.

## **ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE DEL CURSO ANTERIOR**

No hay alumnado con el módulo pendiente.