



**MÓDULO:** OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN **CÓDIGO:** 0649

**DURACIÓN:** 160h

**LEY:** LOE

**CURRÍCULUM:** DECRETO 41/2022 de 8 de abril

**CURSO:** 1º

**CICLO:** DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIA

**GRADO:** Superior

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS De EVALUACIÓN (1), CONTENIDOS (2) E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (3)**

**1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. (RD)**

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<b>1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando el componente hardware y software necesario.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.</li><li>b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.</li><li>c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.</li><li>d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.</li><li>e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.</li><li>f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.</li><li>g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.</li><li>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)</li></ul>
<b>2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</li><li>b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.</li><li>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</li><li>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</li><li>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</li><li>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en mesas sencillas.</li><li>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</li><li>h) Se ha mecanografiado con velocidad y precisión con la ayuda de un programa informático.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Se han aplicado las normas de presentación de los diferentes documentos de texto.</li> <li>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.</li> </ul>
<b>3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han detectado necesidades de información.</li> <li>b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.</li> <li>c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.</li> <li>d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.</li> <li>e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.</li> <li>f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.</li> <li>g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.</li> <li>h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.</li> <li>i) Se ha actualizado la información necesaria.</li> <li>j) Se han cumplido los plazos previstos.</li> <li>k) Se han realizado copias de los archivos.</li> </ul>
<b>4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se plantean en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.</li> <li>b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.</li> <li>c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.</li> <li>d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.</li> <li>e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.</li> <li>f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.</li> <li>g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</li> <li>h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.</li> <li>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</li> <li>j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</li> </ul>
<b>5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</li> <li>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</li> <li>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</li> <li>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipos, incluyendo utilidades de combinación.</li> <li>e) Se han integrado objetos, gráficos, mesas, hojas de cálculo y enlaces, entre otros.</li> <li>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</li> <li>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</li> <li>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</li> </ul>
<b>6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.</li> <li>b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.</li> <li>c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.</li> <li>d) Se han realizado formularios con criterios precisos.</li> </ul>

<b>plantean en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.</b>	<p>e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.</p> <p>f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.</p> <p>g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.</p> <p>h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.</p>
<b>7. Gestiona de forma integrada la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.</b>	<p>a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otras, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.</p> <p>b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de estos.</p> <p>c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.</p> <p>d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.</p> <p>e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.</p>
<b>8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.</b>	<p>a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.</p> <p>b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.</p> <p>c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.</p> <p>d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.</p> <p>e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.</p> <p>f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.</p> <p>g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.</p> <p>h) Se han imprimido, archivado o eliminado los mensajes de correo.</p> <p>i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.</p> <p>j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</p>
<b>9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.</b>	<p>a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.</p> <p>b) Se han insertado diferentes objetos (mesas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y video, entre otros).</p> <p>c) Se ha distribuido la información de manera clara y estructurada.</p> <p>d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.</p> <p>e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.</p> <p>f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.</p>

## **2. CONTENIDOS: ANEXO Y Módulos profesionales (Orden CV)**

- Elementos de hardware.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.
- Accesibilidad Internet.



- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.
- Internet y navegadores.
- Requisitos de accesibilidad de contenidos web (UNE 139803:2004).
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de videos e imágenes y redes sociales, entre otras. Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información. Importación/exportación de la información. Técnicas de archivo. El archivo informático. Gestión documental.
- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño. Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos. Tratamiento de datos. Otras utilidades.
- Gestión de archivos. Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.
- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas. Edición de textos y mesas. Gestión de archivos. Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones. Opciones avanzadas.
- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipo de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Utilización de una base de datos. Interrelación con otras aplicaciones.
- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos. Inserción en otros medios o documentos. Obsolescencia y actualización.
- Tipo de cuentas de correo electrónico. En torno a trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (*news*): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- 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 copias de seguridad, entre otras. Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otras. Sincronización con dispositivos móviles.
- Estructura y funciones. Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos.
- Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.



### **3. INSTRUMENTOS De EVALUACIÓN (Material)**

#### **Material**

Bolígrafo azul.

#### **La prueba consistirá en:**

- **1ª Parte:** Prueba teórica tipo test. 40 preguntas con 4 opciones de respuesta. Cada error restará 1/3 de respuesta correcta. *30 minutos*.
- **2ª Parte:** Prueba práctica. Resolución de supuestos prácticas con el software ofimático correspondiente. *160 minutos*.

***Se estima una duración total de 180 minutos.***