

**MODULO PROFESIONAL: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	0649
<b>NORMATIVA</b>	Real Decreto 768/2014 Decreto 182/2015
<b>DURACIÓN</b>	230 horas

**1 UNIDADES DE COMPETENCIA**

- UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

**2 COMPETENCIAS PROFESIONALES QUE CONTRIBUYE A ALCANZAR EL MÓDULO:**

- d) Elaborar y tramitar documentos y comunicaciones propias de los servicios sanitarios a partir de las necesidades detectadas y en el ámbito de su responsabilidad, respetando los criterios deontológicos de la profesión.
- e) Gestionar el archivo de historias clínicas y otra documentación, atendiendo a criterios, procesos y procedimientos establecidos.
- l) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- m) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- n) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- ñ) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- s) Ejercer sus competencias profesionales con sujeción a criterios de confidencialidad y a lo previsto en la legislación que regula la protección de datos de carácter personal.

**3 OBJETIVOS GENERALES A LOS QUE CONTRIBUYE EL MÓDULO PROFESIONAL:**

- d) Definir las necesidades y funciones de los documentos junto con sus características de eficiencia, calidad y confidencialidad, para elaborar y tramitar la documentación sanitaria.
- e) Analizar y planificar la organización y mantenimiento de las historias clínicas y otra
- l) Aplicar criterios, procesos y procedimientos de organización y gestión en las áreas asistenciales y no asistenciales para ejecutar las tareas administrativas.

- m) Manejar aplicaciones informáticas generales y específicas de la gestión de recursos humanos, aprovisionamiento y gestión de proyectos, para ejecutar las tareas administrativas.
- q) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

El proceso de enseñanza aprendizaje que permite alcanzar los objetivos señalados para este módulo profesional versará sobre:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones

#### 4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- RA1:** Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.
- RA2:** Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.
- RA3:** Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.
- RA4:** Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
- RA5:** Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
- RA6:** Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se plantean en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.
- RA7:** Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.
- RA8:** Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.
- RA9:** Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

#### 5 RELACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO Y LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO:

OBJETIVOS GENERALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE								
	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8	RA9
d	X								
e		X	X						
l				X					
m					X				
q						X	X		

t								X	X
---	--	--	--	--	--	--	--	---	---

## 6 CORRESPONDENCIA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO CON LOS CONTENIDOS:

	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8	RA9
C1	X								
C2		X							
C3			X						
C4				X					
C5					X				
C6						X			
C7							X		
C8								X	
C9									X

Bloque de contenidos 1:	Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red
Bloque de contenidos 2	Escritura de textos según la técnica mecanográfica
Bloque de contenidos 3	Gestión de archivos y búsqueda de información
Bloque de contenidos 4	Elaboración de hojas de cálculo
Bloque de contenidos 5	Creación de documentos con procesadores de texto
Bloque de contenidos 6	Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa
Bloque de contenidos 7	Gestión integrada de archivos
Bloque de contenidos 8	Gestión de correo y agenda electrónica
Bloque de contenidos 9	Elaboración de presentaciones multimedia

## 7 CORRESPONDENCIA ENTRE LOS RA DEL MÓDULO Y LAS REALIZACIONES PROFESIONALES ASOCIADAS A LAS UNIDADES DE COMPETENCIA:

UC0986_3	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8	RA9
RP1						X			
RP2							X		
RP3					X				
RP4			X					X	
RP5				X					
RP6									X

**RP1:** Seleccionar la información relevante de las distintas fuentes de información disponibles con iniciativa y responsabilidad, organizándola de acuerdo con el objeto de la documentación a elaborar, a fin de transmitir la información de forma amplia, exacta y veraz.

**RP2:** Procesar la información requerida con autonomía, de acuerdo con el tipo de documento -valorativo, de comunicación o de decisión- y utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas, a fin de proceder con posterioridad a su elaboración formal.

- RP3:** Elaborar documentos propios y de calidad a partir de la información procesada de su área de actuación, con las herramientas informáticas convenientes, teniendo en cuenta los objetivos de los mismos, la necesidad de información y la imagen corporativa
- RP4:** Personalizar los objetos seleccionados de los bancos de videos, imágenes, fotos, archivos de audio y demás material, con creatividad y de acuerdo con los parámetros establecidos, incorporándolos con autonomía en los documentos en función de su objetivo.
- RP5:** Personalizar los gráficos estáticos, dinámicos e interactivos, y demás objetos que han de integrar la documentación, con autonomía y asegurando su adecuación al objetivo del documento y la imagen de la organización, a fin de facilitar la comprensión de la información representada.
- RP6:** Generar presentaciones en los soportes informáticos adecuados al tipo de documento, o a la necesidad de información requerida en su ámbito de actuación, animando sonora y visualmente los contenidos, para la transmisión comprensible y persuasiva de los mismos.

UC0987_3	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8	RA9
RP1			X						
RP2	X								
RP3		X							
RP4						X			
RP5						X			
RP6							X		
RP7									X

- RP1:** Gestionar los sistemas de archivos convencionales e informatizados, asegurando el uso de los recursos de forma óptima, de acuerdo con las directrices recibidas, los procedimientos establecidos y la legislación vigente, en función de las necesidades de información.
- RP2:** Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el sistema informático, obteniendo el máximo rendimiento de los medios y aplicaciones utilizadas, a fin de gestionar las incidencias derivados del sistema informático a nivel usuario.
- RP3:** Mantener el sistema de gestión documental en condiciones de operatividad de acuerdo con los procedimientos establecidos, supervisando y actualizando sus elementos, a fin de garantizar la trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios
- RP4:** Diseñar las bases de datos básicas y no complejas relacionadas con sus actividades diarias o rutinarias, para registrar información y/o documentación en ficheros relacionales, permitiendo su enlace, consulta, búsqueda y modificación
- RP5:** Gestionar la entrada y búsqueda de información en bases de datos de forma rápida, precisa y respetando su integridad, aplicando los criterios necesarios en consultas y/o formularios electrónicos, a fin de garantizar su actualización, vigencia y recuperación de acuerdo con las necesidades propias o las instrucciones recibidas.
- RP6:** Automatizar los resultados de la presentación de información a través de informes estandarizados, de acuerdo con directrices recibidas, mejorando de forma eficiente la calidad e imagen del servicio
- RP7:** Sistematizar las acciones repetitivas en la gestión de la base de datos de la organización, utilizando las utilidades disponibles por la aplicación informática, y aplicando criterios de eficiencia y calidad de servicio, simplificando o facilitando la ejecución de las gestiones rutinarias.

## 8 UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN:

Se establecen las siguientes unidades didácticas (UD), concordantes con los bloques de contenidos:

- UD1:** Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red
- UD2:** Gestión de archivos y búsqueda de información
- UD3:** Creación de contenidos con procesadores de texto
- UD4:** Escritura de textos según la técnica mecanográfica
- UD5:** Gestión de correo y agenda electrónica
- UD6:** Elaboración de hojas de cálculo
- UD7:** Elaboración de presentaciones
- UD8:** Gestión integrada de archivos
- UD9:** Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa

La temporalización prevista durante el curso escolar puede observarse en la siguiente tabla.

UD	RA	Duración (horas)	Periodo evaluable
1	1	19	Evaluación 1
2	3	19	
3	5	38	
4	2	19	Evaluación 2
5	8	19	
6	4	38	
7	9	30	Evaluación 3
8	7	18	
9	6	30	

Los **criterios de evaluación** asociados a los **resultados de aprendizaje** que figuran en el RD del título y en el Decreto del currículo del Principado de Asturias constituyen los **objetivos de aprendizaje** a alcanzar en cada UD.

### UNIDAD DIDÁCTICA 0: Presentación y organización del módulo profesional

**DURACIÓN:** 2 horas

#### OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

1. Conocer la planificación global del módulo profesional.
2. Comprender la metodología que se utilizará a lo largo del proceso formativo
3. Conocer los procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación del alumnado
4. Identificar los conocimientos previos del alumnado referidos a este módulo formativo

### UNIDAD DIDÁCTICA 1: Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red

**DURACIÓN:** 19 horas

**RA1:** Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos
- b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación
- c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red
- d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red
- e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo
- f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus
- g) Se ha compartido información con otros usuarios y otras usuarias de la red
- h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario o usuaria (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y otras usuarias y conexión con otros sistemas o redes, entre otras)

## CONTENIDOS:

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

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

## UNIDAD DIDÁCTICA 2: Gestión de archivos y búsqueda de información

**DURACIÓN:** 19 horas

**RA3:** Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han detectado necesidades de información
- b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.
- c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda
- d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información
- e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos
- f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información
- g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso
- h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior
- i) Se ha actualizado la información necesaria
- j) Se han cumplido los plazos previstos
- k) Se han realizado copias de los archivos

## CONTENIDOS:

- 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 vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros
- Compresión y descompresión de archivos
- Buscadores de información
- Importación/exportación de la información
- Técnicas de archivo
- El archivo informático. Gestión documental

### UNIDAD DIDÁCTICA 3: Creación de contenidos con procesadores de texto

**DURACIÓN:** 38 horas

**RA5:** Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros
- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada
- h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

#### CONTENIDOS:

- Estructura y funciones
- Instalación y carga
- Diseño de documentos y plantillas
- Edición de textos y tablas
- Gestión de archivos
- Impresión de textos
- Interrelación con otras aplicaciones
- Opciones avanzadas.

### UNIDAD DIDÁCTICA 4: Escritura de textos según la técnica mecanográfica

**DURACIÓN:** 19 horas

**RA2:** Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 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

### CONTENIDOS:

- 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

### UNIDAD DIDÁCTICA 5: Gestión de correo y agenda electrónica

**DURACIÓN:** 19 horas

**RA8:** Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico
- b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo
- c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado
- d) Se ha canalizado la información a todas las personas implicadas
- e) Se ha comprobado la recepción del mensaje
- f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida
- g) Se ha registrado la entrada o salida de correos
- h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo
- 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

### CONTENIDOS:

- a) Tipos de cuentas de correo electrónico. Entorno de trabajo: configuración y personalización
- b) Plantillas y firmas corporativas
- c) Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes

- d) La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas
- e) Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otras
- f) Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros
- g) Sincronización con dispositivos móviles

## UNIDAD DIDÁCTICA 6: Elaboración de hojas de cálculo

**DURACIÓN:** 38 horas

**RA4:** Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas
- b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo
- c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo
- d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones
- e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros
- f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información
- g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas
- h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos
- j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

### CONTENIDOS:

- a) Estructura y funciones
- b) Instalación y carga de hojas de cálculo
- c) Diseño
- d) Edición de hojas de cálculo
- e) Gráficos
- f) Tratamiento de datos
- g) Otras utilidades
- h) Gestión de archivos
- i) Impresión de hojas de cálculo
- j) Interrelaciones con otras aplicaciones

## UNIDAD DIDÁCTICA 7: Elaboración de presentaciones

**DURACIÓN:** 30 horas

**RA9:** Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir
- b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros)
- c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada
- d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación
- e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales
- f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

### CONTENIDOS:

- 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.

### UNIDAD DIDÁCTICA 8: Gestión integrada de archivos

**DURACIÓN:** 18 horas

**RA7:** Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) 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) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos
- c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales
- d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.
- e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

### CONTENIDOS:

- 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 documento
- Obsolescencia y actualización

### UNIDAD DIDÁCTICA 9: Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa

**DURACIÓN:** 30 horas

**RA6:** Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información
- b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos
- c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos
- d) Se han realizado formularios con criterios precisos
- e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos
- f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran
- 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.

### **CONTENIDOS:**

- Estructura y funciones de una base de datos
- Tipos de bases de datos
- Diseño de una base de dato
- Utilización de una base de datos
- Interrelación con otras aplicaciones

### **ACTIVIDADES**

- I. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:
  - Elementos de hardware
  - Elementos de software
  - Sistemas operativos
  - Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos
  - Accesibilidad Internet.
- II. Escritura de textos según la técnica mecanográfica
  - 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
- III. Gestión de archivos y búsqueda de información:
  - 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 vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros
  - Compresión y descompresión de archivos

- Buscadores de información
- Importación/exportación de la información
- Técnicas de archivo
- El archivo informático. Gestión documental
- IV. Elaboración de hojas de cálculo
  - 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
- V. Creación de documentos con procesadores de texto
  - Estructura y funciones
  - Instalación y carga
  - Diseño de documentos y plantillas
  - Edición de textos y tablas
  - Gestión de archivos
  - Impresión de textos
  - Interrelación con otras aplicaciones
  - Opciones avanzadas
- VI. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa
  - Estructura y funciones de una base de datos
  - Tipos de bases de datos
  - Diseño de una base de datos
  - Utilización de una base de datos
  - Interrelación con otras aplicaciones
- VII. Gestión integrada de archivos
  - 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
- VIII. Gestión de correo y agenda electrónica
  - Tipos de cuentas de correo electrónico. Entorno de 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 otros
  - Sincronización con dispositivos móviles
- IX. Elaboración de presentaciones:

- 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

## 9 METODOLOGÍA Y RECURSOS

Se seguirá una metodología activa y participativa, integrando diferentes recursos tecnológicos.

Los materiales curriculares estarán alojados en un **aula virtual o equipo de Teams**, que servirán asimismo de repositorio para las tareas realizadas por el alumnado.

Entendida la educación como un proceso, todos los planteamientos que se desarrollan en esta programación se concretan en una propuesta de **actividades** secuenciales, incluyendo actividades de iniciación-motivación, de desarrollo y de síntesis o consolidación.

De cara a realizar la evaluación de la situación de partida del alumnado, generar interés y relacionar con aprendizajes previos, al principio de cada UD se realizarán actividades de iniciación consistentes en pequeños debates o comentarios de noticias recientes relacionadas con la UD. Estas actividades de iniciación serán siempre presenciales.

Los contenidos de carácter más teórico se impartirán mediante exposiciones dialogadas con apoyo audiovisual en forma de presentaciones, demostraciones y vídeos, principalmente.

Los contenidos más procedimentales se abordarán mediante tareas individuales o grupales diseñadas por la profesora y para cuya realización se requerirá la disponibilidad de un **ordenador personal con conexión a internet y la suite Office instalada**. Todas estas tareas son susceptibles de ser desarrolladas de manera no presencial, dada la propia naturaleza informática de las mismas, con la única limitación de la posesión por parte del alumnado de los recursos previamente reseñados y se encuentran listadas en el anexo de esta programación.

Al final de cada UD, se realizarán actividades de síntesis y consolidación presenciales, consistentes en pruebas objetivas o dinámicas grupales.

## 10 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Para evaluar el grado de conocimientos y destrezas alcanzados por el alumnado, se realizará una evaluación continua a lo largo del curso, distribuida en tres evaluaciones, utilizando los siguientes procedimientos e instrumentos de evaluación:

- **Observación sistemática del trabajo en el aula o, en su caso, en la plataforma digital:** entrega en plazo de las tareas, trato adecuado del equipo
- **Interacciones del/a alumno/a:** participación activa en las sesiones (tanto presenciales como virtuales), colaboración con sus compañeros/as, utilización del chat del aula virtual, tanto para plantear dudas como para resolver las de sus compañeras/os

- **Producciones del/a alumno/a:** resolución de los supuestos prácticos y tareas que establece la profesora y se entregarán a través del aula virtual. Implicarán el desarrollo de competencias propias del título. Habrán de entregarse dentro del plazo estipulado, obteniéndose una calificación de 0 en esa actividad de no ser así.
- **Pruebas objetivas** sobre los contenidos de las unidades didácticas. Se realizarán con soporte informático, en forma de cuestionarios online, resolución de problemas, elaboración de herramientas, etc.

Los **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** que se usarán para la superación de las distintas unidades didácticas son:

- 5% observación directa en el aula y plataformas virtuales
- 5% interacciones del alumno/a
- 20% producciones del alumno/a
- 70% pruebas objetivas

La nota de la evaluación deberá ser igual o superior a 5,00 para aprobar la evaluación. De no alcanzar dicha calificación, la calificación de la evaluación constará como suspensa, debiendo recuperar el/a alumno/a solo la parte no superada.

## **11 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DE POSIBILIDAD DE SER EVALUADO SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTINUA**

La organización del módulo implica la realización secuencial en el tiempo de una serie de actividades encaminadas a alcanzar los resultados de aprendizaje. Estas tareas están organizadas en complejidad creciente y se consideran indispensables para el logro de las competencias y de los resultados de aprendizaje del módulo.

En caso de no realizarse las actividades que se consideran esenciales en cada unidad didáctica, se debe considerar la imposibilidad de aplicación del procedimiento habitual previsto para la evaluación continua, contemplándose entonces un procedimiento alternativo de evaluación y calificación en cada una de las evaluaciones.

Los criterios de calificación del sistema alternativo de evaluación serán:

- 80% Pruebas objetivas sobre los contenidos de las unidades didácticas.
- 20% Presentación de tareas sobre los contenidos de las unidades didáctica

Las fechas para las pruebas y presentación de tareas serán establecidas por la profesora, así como los contenidos de estas.

Para superar la evaluación, la nota deberá de ser de 5,00 o superior. Los/as alumnos/as que no superen la evaluación podrán recuperar la misma según el procedimiento detallado en el punto 13.

## **12 PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON EL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA:**

El alumnado que se incorpore con posterioridad al inicio de curso dispondrá de todo el material que se haya utilizado en clase en el aula virtual. Dispondrá de un tiempo suplementario para

la entrega de tareas que hubieran sido realizadas previamente. Asimismo, en caso de que se hubiera realizado alguna prueba objetiva previa a su incorporación, se acordará una nueva fecha para su realización. También puede, por voluntad propia, realizar el examen en la fecha de la recuperación.

### **13 PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON EL ALUMNADO EN AISLAMIENTO PREVENTIVO O QUE NO PUEDE ACUDIR AL CENTRO POR MOTIVOS DE SALUD:**

En el caso de inasistencia del alumnado en un período significativo por enfermedad prolongada o accidente, debidamente justificados, según establece el Decreto 249/2007 (modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero), y ante la imposibilidad de aplicar el sistema ordinario previsto en esta programación docente, se realizará un sistema extraordinario de evaluación.

El alumnado afectado continuará con las tareas previstas y su respectiva temporalización, si bien podrá realizarlas desde su domicilio y subirlas al aula virtual. En este alumnado, se insistirá en el uso de los chats de dudas y se intentará atender sus dudas virtualmente en la medida que la disponibilidad horaria de la profesora lo permita.

En caso de que su situación le impida realizar presencialmente alguna prueba programada en el centro, esta se le realizará el primer día tras el fin de su aislamiento.

### **14 PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN Y PRUEBAS EXTRAORDINARIAS**

Con posterioridad a las fechas de evaluación, se realizará una prueba objetiva de recuperación para aquellos/as alumnos/as que no hubiesen aprobado. En esta prueba los alumnos/as deberán obtener una nota de 5,00 o superior para aprobar las unidades didácticas pendientes.

Los/as alumnos/as que terminado el período de evaluación ordinario no tengan superado un módulo deberán realizar una prueba extraordinaria sobre las evaluaciones no superadas que se realizará en el mes de **junio**, según calendario que fijará Jefatura de Estudios. Estos alumnos/as realizarán **un programa de recuperación** con docencia directa por parte del profesor.

Los criterios de calificación de la prueba serán los siguientes:

- Entrega de actividades y trabajos encargados\*: 20%.
- Prueba objetiva teórico-práctica: 80%.

\* Las actividades y trabajos encargados versarán sobre los contenidos no superados durante el curso.

Si realizada esta prueba extraordinaria el/la alumno/a siguiese sin superar el módulo, deberá matricularse del mismo nuevamente y cursar la materia en su totalidad, debiendo realizar las pruebas que en el período extraordinario que corresponda, establezca Jefatura de Estudios.

## 15 PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE NO PUEDA ASISTIR A CLASES POR ENCONTRARSE CURSANDO 2ª CURSO DEL CICLO FORMATIVO

Se informará al alumnado que tenga pendiente de superación de este módulo sobre el programa de recuperación que deberá seguir: actividades, trabajos o pruebas teórico-prácticas que deberá presentar, así como las que habrá de realizar en la prueba de recuperación.

El programa de recuperación para estos alumnos/as consistirá en una batería de actividades que se proporcionará al alumno/a, relacionados con los contenidos curriculares del módulo, y que deberá presentar en la fecha indicada por la profesora. Estas actividades respecto a la calificación final del módulo supondrán un 20% de la nota.

El 80% restante, corresponderá a una o varias pruebas escritas teórico-prácticas y/u orales sobre los contenidos mínimos establecidos en la programación para la superación del módulo. La fecha de la prueba escrita se publicará con suficiente antelación en el tablón de anuncios del Centro y /o página web.

## 16 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los alumnos/as con dificultad para adquirir los aprendizajes de cada unidad didáctica, podrán realizar actividades de refuerzo encaminadas a adquirir el nivel adecuado de aprendizaje. Además, serán atendidos por la profesora para solucionar dudas en las horas de clase, en las horas de tutoría o en cualquier otra hora acordada entre ambos/as. De igual modo, los alumnos interesados dispondrán de actividades de ampliación, de carácter voluntarias.

En el caso de que algún/a alumno/a tuviese necesidades específicas por ejemplo de carácter sensorial o motriz para la realización de las actividades, se tendrán en cuenta esas necesidades y se realizarán las adaptaciones metodológicas necesarias.

## 17 INCORPORACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Se tendrá en cuenta que, de acuerdo con la legislación vigente, la formación profesional en el sistema educativo tiene como objetivos, además de los referidos a la competencia en el área específica, otros más amplios, que van dirigidos a una formación integral de la persona y que se deben tener presentes en cada momento.

De todos ellos, consideramos prioritarios en nuestro ámbito:

- La prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres por medio de la **coeducación** para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas. No se permitirá ningún tipo de discriminación.
- Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- Se hará hincapié en el **uso responsable de las tecnologías de la educación**.

## 18 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

A lo largo del curso y en función a la disponibilidad de los ponentes se invitará al centro a expertos que puedan enriquecer los contenidos trabajados en el módulo.

Siempre que a lo largo del curso se planifique un evento de interés al que puedan acudir los/as alumnos/as, se realizarán gestiones para que estos puedan asistir.

Todas esas actividades complementarias estarán sujetas a la evolución de la pandemia de la covid19 y las medidas decretadas por las autoridades sanitarias.

## 19 COORDINACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE

Siguiendo instrucciones de la *Resolución de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y evaluación de la Formación profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias*, se realiza una sesión de evaluación inicial, antes de la finalización del primer mes lectivo del curso. En dicha sesión se determinan acuerdos sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Esta sesión no implica calificación.

Teniendo en cuenta las características del alumnado y la situación sanitaria actual, se propone la continuidad de las reuniones de equipo docente como modo de gestionar situaciones que se puedan dar en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado y que afecten a su situación académica.

Para poder canalizar los contenidos teórico-prácticos de los diferentes módulos y cohesionar el proceso de enseñanza-aprendizaje se mantendrán reuniones de coordinación del profesorado con atribución docente, a fin de evitar el solapamiento de los contenidos, tanto en la enseñanza presencial como en la no presencial.

El uso de Teams se plantea como esencial en este proceso, constituyendo esa plataforma el canal de comunicación habitual para la coordinación del equipo educativo del grupo.

## 20 REFERENCIAS LEGISLATIVAS

Para el desarrollo de esta programación didáctica se han tenido en cuenta las siguientes referencias legislativas:

### Estatales:

- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa
- Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la Formación Profesional
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo
- Real Decreto 768/2014. por el que se establece el Título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitaria

### Autonómicas:

- Resolución de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y evaluación de la Formación Profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias.
- Decreto 182/2015 de 12 de noviembre, por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de grado Superior de Formación Profesional de Documentación y Administración Sanitaria
- Resolución de 26 de junio de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de las enseñanzas de formación profesional básica en el Principado de Asturias.
- Circular por la que se dictan instrucciones para el curso escolar 2020-2021 para los centros docentes públicos 10 de septiembre de 2020.
- Plan de actuación para la elaboración de planes de contingencia en los centros educativos del principado de Asturias.10 de septiembre de 2020 Medidas de Seguridad e Higiene Sanitarias derivadas de la COVID-19 en el ámbito educativo.
- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, que regula los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero.