

1. INTRODUCCIÓN

O título profesional básico en Informática de Oficina queda identificado polos seguintes elementos:

- Denominación: Informática de Oficina
- Nivel: formación profesional básica.
- Duración: 2.000 horas.
- Familias profesionais: Informática e Comunicacions, e Administración e Xestión.
- Referente europeo: CINE-3.5.3 (Clasificación Internacional Normalizada da Educación).
- Módulo profesional: Ofimática e arquivamento de documentos. Código: MP3031.

PERFIL PROFESIONAL

• Competencia xeral do título

A competencia xeral do título profesional básico en Informática de Oficina consiste en realizar operacións auxiliares de montaxe e mantemento de sistemas microinformáticos, periféricos e redes de comunicación de datos, e de tratamento, reprodución e arquivamento de documentos, operando coa calidade indicada e en condicións de seguridade e de protección ambiental, con responsabilidade e iniciativa persoal, e comunicándose oralmente e por escrito en linguas galega e castelá, así como nalgunha lingua estranxeira.

• Competencias do título

As competencias profesionais, persoais e sociais, e as competencias para a aprendizaxe permanente do título profesional básico en Informática de Oficina son as que se relacionan:

- a) Preparar equipamentos e aplicacións informáticas para levar a cabo a gravación, o tratamento, a impresión, a reprodución e o arquivamento de datos e textos, asegurando o seu funcionamento.
- b) Elaborar documentos mediante as utilidades básicas das aplicacións informáticas dos procesadores de texto e das follas de cálculo, aplicando procedementos de escritura ao tacto con exactitude e rapidez, e arquivando a información e a documentación, en soporte dixital e convencional, de acordo cos protocolos establecidos.
- c) Reunir os materiais para acometer a montaxe e/ou o mantemento en sistemas microinformáticos e redes de transmisión de datos.
- d) Realizar operacións auxiliares de montaxe de sistemas microinformáticos e dispositivos auxiliares en condicións de calidade.
- e) Realizar operacións auxiliares de mantemento e reparación de sistemas microinformáticos, garantindo o seu funcionamento.
- f) Realizar as operacións para o almacenamento e o transporte de sistemas, periféricos e consumibles, seguindo criterios de seguridade e catalogación.
- g) Realizar comprobacións rutineiras de verificación na montaxe e no mantemento de sistemas e/ou instalacións.
- h) Montar canalizacións para cableamento de datos en condicións de calidade e seguridade.
- i) Tender o cableamento de redes de datos aplicando as técnicas e os procedementos normalizados.
- j) Manexar as ferramentas do contorno usuario proporcionadas polo sistema operativo e os dispositivos de almacenamento de información.
- k) Resolver problemas predicibles relacionados co seu ámbito físico, social, persoal e produtivo, utilizando o razoamento científico e os elementos proporcionados polas ciencias aplicadas e sociais.
- l) Actuar de xeito saudable en contextos cotiáns que favorezan o desenvolvemento persoal e social, analizando influencias e hábitos positivos para a saúde humana.

- m) Valorar actuacións encaminadas a conservación ambiental diferenciando as consecuencias das actividades cotiás que poida afectar o equilibrio do ambiente.
 - n) Obter e comunicar información destinada a autoaprendizaxe e ao seu uso en distintos contextos do seu contorno persoal, social ou profesional mediante recursos ao seu alcance e os propios das tecnoloxías da información e da comunicación.
 - n) Actuar con respecto e sensibilidade cara a diversidade cultural, o patrimonio histórico-artístico e as manifestacións culturais e artísticas, apreciando o seu uso como fonte de enriquecemento persoal e social.
 - o) Comunicarse con claridade, precisión e fluidez en distintos contextos sociais ou profesionais e por diferentes medios, canles e soportes ao seu alcance, utilizando e adecuando recursos lingüísticos orais e escritos propios das linguas galega e castelá.
 - p) Comunicarse en situacións habituais de carácter laboral, persoal e social, utilizando recursos lingüísticos básicos en lingua estranxeira.
 - q) Realizar explicacións sinxelas sobre acontecementos e fenómenos característicos das sociedades contemporáneas a partir de información histórica e xeográfica ao seu dispor.
 - r) Adaptarse as novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos na súa actividade laboral, utilizando as ofertas formativas ao seu alcance e localizando os recursos mediante as tecnoloxías da información e da comunicación.
 - s) Cumprir as tarefas propias do seu nivel con autonomía e responsabilidade, empregando criterios de calidade e eficiencia no traballo asignado e efectuándoo de forma individual ou como membro dun equipo.
 - t) Comunicarse eficazmente, respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no seu ámbito de traballo, contribuíndo á calidade do traballo realizado.
 - u) Asumir e cumprir as medidas de prevención de riscos e seguridade laboral na realización das actividades laborais, evitando danos persoais, laborais e ambientais.
 - v) Cumprir as normas de calidade e de accesibilidade e deseño universais que afectan a súa actividade profesional.
 - w) Actuar con espírito emprendedor, iniciativa persoal e responsabilidade na elección dos procedementos da súa actividade profesional.
 - x) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas da súa actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación vixente, participando activamente na vida económica, social e cultural.
- Relación de cualificacións e unidades de competencia do Catalogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título.

◦ **Cualificacións profesionais completas:**

Operacións auxiliares de montaxe e mantemento de sistemas microinformáticos, IFC361_1 (Real decreto 1701/2007, do 14 de decembro), que abrangue as seguintes unidades de competencia:

- UC1207_1: realizar operacións auxiliares de montaxe de equipamentos microinformáticos.
- UC1208_1: realizar operacións auxiliares de mantemento de sistemas microinformáticos.
- UC1209_1: realizar operacións auxiliares con tecnoloxías da información e da comunicación.

◦ **Cualificacións profesionais incompletas:**

Operacións de gravación e tratamento de datos e documentos, ADG306_1 (Real decreto 107/2008, do 1 de febreiro), que abrangue as seguintes unidades de competencia:

- UC0974_1: realizar operacións básicas de tratamento de datos e textos, e confección de documentación.
- UC0971_1: realizar operacións auxiliares de reprodución e arquivamento en soporte convencional ou informático.

• **Contorno profesional.**

Estas persoas exercen a súa actividade por conta allea en empresas dedicadas a comercialización, a montaxe, ao mantemento e a reparación de sistemas microinformáticos e de equipamentos eléctricos ou electrónicos, e en empresas que utilicen sistemas informáticos, para a súa xestión.

As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Axudante/a de montador/ora de sistemas microinformáticos.
- Axudante/a de mantemento de sistemas informáticos.
- Axudante/a de instalador/ora de sistemas informáticos.
- Axudante/a de instalador/ora de sistemas para transmisión de datos.
- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servizos xerais.
- Gravador/ora verificador/ora de datos.
- Auxiliar de dixitalización.
- Operador/ora documental.

• **Prospectiva do sector ou dos sectores relacionados co título.**

a) O perfil profesional dentro do sector servizos evoluciona cara a persoal técnico moi especializado na solución dos problemas comúns en sistemas microinformáticos e redes locais, en pequenos contornos, onde esta figura pode actuar como axudante.

b) A evolución tecnolóxica tende a sistemas cada vez máis económicos, o que, unido ao abaratamento do acceso a internet, orixina que os sistemas informáticos sexan considerados como un recurso máis no fogar, e a asistencia técnica tende a realizarse no propio domicilio.

c) Cada vez adquire máis importancia o uso de aplicacións informáticas de tratamento de textos e datos no traballo asignado a profesionais con este perfil.

d) A teleoperación, a asistencia técnica remota e en liña e os telecentros configúranse como un elemento imprescindible na resposta á demanda de asistencia técnica.

e) As tarefas de montaxe e mantemento terán que adaptarse a normativa sobre os tratamentos e a xestión de residuos e axentes contaminantes.

f) A presenza activa de empresas en internet está a facer que aumente progresivamente o número de transaccións realizadas por este medio, o que fai que este perfil sexa cada vez máis demandado para colaborar na instalación e no mantemento de servizos sobre a rede.

g) Debido aos rápidos avances e cambios tecnolóxicos do sector, demándanse profesionais con actitudes favorables cara á autoformación.

2. Obxectivos xerais do título

Os obxectivos xerais deste ciclo formativo son os seguintes:

a) Instalar aplicacións informáticas, integrándoas no sistema operativo e na rede da oficina, para o seu uso en rede no tratamento e na impresión de datos, textos e presentacións, e o seu posterior arquivamento.

b) Utilizar as aplicacións informáticas para tratamento de texto e follas de cálculo aplicando procedementos de escritura ao tacto con exactitude e rapidez, utilizando un sistema de gravación seguro.

c) Desenvolver actividades de rexistro e encadernación de documentos.

d) Ensamblar e conectar compoñentes e periféricos utilizando as ferramentas axeitadas, aplicando procedementos e normas, para montar sistemas microinformáticos e redes, interpretando e aplicando as instrucións de catálogos de fabricantes de equipamentos e sistemas.

e) Substituír e axustar compoñentes físicos e lóxicos para manter sistemas microinformáticos e redes locais, aplicando técnicas de localización de avarías sinxelas nos sistemas e nos

equipamentos informáticos, seguindo pautas establecidas, para manter sistemas microinformáticos e redes locais.

f) Identificar e aplicar técnicas de verificación na montaxe e no mantemento, seguindo pautas establecidas para realizar comprobacións rutineiras.

g) Situar e fixar canalizacións e demais elementos dunha rede local con cables, sen fíos ou mixta, aplicando procedementos de montaxe e protocolos de calidade e seguridade, para instalar e configurar redes locais.

h) Aplicar técnicas de preparación, conformación e guía de cables, preparando os espazos e manexando equipamentos e ferramentas, para tender o cableamento en redes de datos.

i) Recoñecer e manexar as ferramentas do sistema operativo e dos periféricos, para realizar configuracións e resolver problemas de acordo coas instrucións de fábrica.

j) Elaborar e modificar informes sinxelos e fichas de traballo para manexar aplicacións ofimáticas de procesadores de texto.

k) Comprender os fenómenos que acontecen no contorno natural mediante o coñecemento científico como un saber integrado, así como coñecer e aplicar os métodos para identificar e resolver problemas básicos nos diversos campos do coñecemento e da experiencia.

l) Desenvolver habilidades para formular, interpretar e resolver problemas, e aplicar o razoamento de cálculo matemático para se desenvolver na sociedade e no contorno laboral, e para xestionar os seus recursos económicos.

m) Identificar e comprender os aspectos básicos de funcionamento do corpo humano e polos en relación coa saúde individual e colectiva, e valorar a hixiene e a saúde para permitir o desenvolvemento e o afianzamento de hábitos saudables de vida, en función do contorno.

n) Desenvolver hábitos e valores acordes coa conservación e a sustentabilidade do patrimonio natural, comprendendo a interacción entre os seres vivos e o medio natural, para valorar as consecuencias que se derivan da acción humana sobre o equilibrio ambiental.

n) Desenvolver as destrezas básicas das fontes de información utilizando con sentido crítico as tecnoloxías da información e da comunicación, para obter e comunicar información no contorno persoal, social ou profesional.

o) Recoñecer características básicas de producións culturais e artísticas, aplicando técnicas de análise básico dos seus elementos, para actuar con respecto e sensibilidade cara á diversidade cultural, o patrimonio histórico-artístico e as manifestacións culturais e artísticas.

p) Desenvolver e afianzar habilidades e destrezas lingüísticas e alcanzar o nivel de precisión, claridade e fluidez requiridas, utilizando os coñecementos sobre as linguas galega e castelá, para se comunicar no seu ámbito social, na súa vida cotiá e na actividade laboral.

q) Desenvolver habilidades lingüísticas básicas en lingua estranxeira para se comunicar oralmente e por escrito en situacións habituais e predicibles da vida cotiá e profesional.

r) Recoñecer causas e trazos propios de fenómenos e acontecementos contemporáneos, a súa evolución histórica e a súa distribución xeográfica, para explicar as características propias das sociedades contemporáneas.

s) Desenvolver valores e hábitos de comportamento baseados en principios democráticos, e aplicalos nas súas relacións sociais habituais e na resolución pacífica dos conflitos.

t) Comparar e seleccionar recursos e ofertas formativas existentes para a aprendizaxe ao longo da vida, para se adaptar as novas situacións laborais e persoais.

u) Desenvolver a iniciativa, a creatividade e o espírito emprendedor, así como a confianza en sí mesmo/a, a participación e o espírito crítico, para resolver situacións e incidencias das actividades profesional e persoal.

v) Desenvolver traballos en equipo asumindo os deberes, cooperando coas demais persoas con tolerancia e respecto, para a realización eficaz das tarefas e como medio de desenvolvemento persoal.

w) Utilizar as tecnoloxías da información e da comunicación para se informar, se comunicar, aprender e facilitar as tarefas laborais.

- x) Relacionar os riscos laborais e ambientais coa actividade laboral, co propósito de utilizar as medidas preventivas correspondentes para a protección persoal, evitando danos ambientais e as demais persoas.
- y) Desenvolver as técnicas da súa actividade profesional asegurando a eficacia e a calidade no seu traballo, e propor, se procede, melloras nas actividades de traballo.
- z) Recoñecer os dereitos e os deberes como axente activo na sociedade, tendo en conta o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.
- aa) Analizar e valorar a participación, o respecto, a tolerancia e a igualdade de oportunidades, para facer efectivo o principio de igualdade entre mulleres e homes.
- ab) Rexeitar calquera discriminación por razón de orientación sexual ou de identidade de xénero.

3. UNIDADES FORMATIVAS DO MÓDULO

- Código do módulo: MP3031. Duración: 233 horas.
 - **Unidade formativa 1: Ofimática** • Código: MP3031_12. Duración: 156 horas.

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- ❖ **RA1. Tramita información en liña aplicando ferramentas de internet, intranet e outras redes.**
 - CA1.1. Identificáronse as redes informáticas as que se pode acceder.
 - CA1.2. Diferenciáronse métodos de procura de información en redes informáticas.
 - CA1.3. Accedeuse a información a través de internet, intranet e outras redes de área local.
 - CA1.4. Localizáronse documentos utilizando ferramentas de internet.
 - CA1.5. Situáronse e recuperáronse ficheiros almacenados en servizos de aloxamento de ficheiros compartidos (“a nube”).
 - CA1.6. Comprobouse a veracidade da información localizada.
 - CA1.7. Valorouse a utilidade de páxinas institucionais e de internet en xeral para a realización de trámites administrativos.
- ❖ **RA2. Realiza comunicacións internas e externas mediante as utilidades de correo electrónico seguindo as pautas marcadas.**
 - CA2.1. Identificáronse os procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internos e externos.
 - CA2.2. Utilizouse o correo electrónico para enviar e recibir mensaxes internas e externas.
 - CA2.3. Manexáronse documentos, ligazóns, etc., en mensaxes de correo electrónico.
 - CA2.4. Empregáronse as utilidades do correo electrónico para clasificar contactos e listas de distribución de información.
 - CA2.5. Aplicáronse no envío de mensaxes criterios de prioridade, importancia, seguimento, etc., seguindo as instrucións recibidas.
 - CA2.6. Comprobáronse as medidas de seguridade e confidencialidade na custodia ou no envío de información, seguindo pautas prefixadas.
 - CA2.7. Organizouse a axenda incluíndo tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo.
- ❖ **RA3. Elabora documentos utilizando as funcións básicas do procesador de texto.**

- CA3.1. Identificáronse as funcións básicas, as prestacións e os procedementos simples dos procesadores de textos e da autoedición.
- CA3.2. Identificáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.
- CA3.3. Localizouse o documento, abriuse e gardouse posteriormente no formato e no enderezo facilitados, nomeándose significativamente para o seu posterior acceso.
- CA3.4. Configuráronse as páxinas do documento cinguíndose aos orixinais ou as indicacións propostas (marxes, dimensions e orientación, táboas, encabezamentos e pés de páxina, columnas, bordos, sombreados, etc.).
- CA3.5. Traballouse coa opción de táboas e elaboráronse os documentos con exactitude e coa destreza adecuada, aplicando os formatos e os estilos de texto e as táboas indicadas, ou sobre os patróns predefinidos.
- CA3.6. Correxíronse os posibles erros cometidos ao reutilizar ou introducir a información.
- CA3.7. Integráronse obxectos simples no texto, no lugar e na forma adecuados.
- CA3.8. Configuráronse as opcións de impresión en función da información facilitada.
- CA3.9. Realizouse a impresión dos documentos elaborados.
- CA3.10. Utilizáronse as funcións e as utilidades do procesador de textos que garantan a seguridade, a integridade e a confidencialidade da información de acordo coas indicacións recibidas.

❖ **RA4. Elabora documentos utilizando as aplicacións básicas de follas de cálculo.**

- CA4.1. Utilizáronse os tipos de datos e referencia para celas, rangos, follas e libros.
- CA4.2. Aplicáronse formulas e as funcións básicas.
- CA4.3. Xeráronse e modificáronse gráficos de diferentes tipos.
- CA4.4. Utilizouse a folla de cálculo como base de datos sinxelos.
- CA4.5. Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.
- CA4.6. Aplicáronse as regras de ergonomía e saúde no desenvolvemento das actividades.

❖ **RA5. Elabora presentacións gráficas utilizando aplicacións informáticas.**

- CA5.1. Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.
- CA5.2. Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.
- CA5.3. Aplicáronse e recoñecéronse as tipografías e normas básicas de composición, deseño e utilización da cor.
- CA5.4. Creáronse presentacións sinxelas incorporando texto, gráficos, obxectos e ficheiros multimedia.
- CA5.5. Deseñáronse patróns de presentacións.
- CA5.6. Utilizáronse periféricos para executar presentacións asegurando o correcto funcionamento

Contidos básicos

BC1. Tramitación de información en liña (internet, intranet e redes LAN)

- Redes informáticas: redes locais (tipos e compoñentes dunha rede local); redes sen fíos; internet e intranet.
- Procura activa en redes informáticas.
- Páxinas institucionais.

BC2. Realización de comunicacións internas e externas por correo electrónico

- Procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internas e externas.
- Envío e recepción de mensaxes por correo.
- Inclusión de documentos e ligazóns en mensaxes de correo electrónico.

- Medidas de seguridade e confidencialidade na custodia e no envío de información.
- Organización da axenda para incluír tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo.

BC3. Uso de procesadores de texto

- Estrutura e funcións dun procesador de texto.
- Xestión de documentos en procesadores de textos.
- Aplicación de formato a documentos.
- Utilización de patróns.
- Edición de textos e táboas.
- Inserción de obxectos.
- Configuración e impresión de textos.

BC4. Elaboración de documentos mediante follas de cálculo

- Tipos de datos. Referencias a celas. Rangos. Follas. Libros.
- Utilización de fórmulas e funcións.
- Creación e modificación de gráficos.
- Elaboración de documentos de distintos tipos.
- Aplicación de regras ergonómicas.

BC5. Elaboración de presentacións

- Identificación de opcións básicas das aplicacións de presentacións.
- Deseño e edición de diapositivas. Tipos de vistas.
- Formato de diapositivas, textos e obxectos.
- Utilización de patróns e asistentes.
- Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.

➤ **Unidade formativa 2: Arquivamento de documentos**

- Codigo: MP3031_22. Duración: 77 horas.

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

❖ RA1. Utiliza os equipamentos de reprodución, informáticos e de encadernación funcional (fotocopiadora, impresora, escáner, reprodutora, perforadora, encadernadora, etc.) en función do traballo que cumpra realizar.

- CA1.1. Identificáronse os compoñentes e as necesidades principais de mantemento, identificando as incidencias elementais, de acordó cos manuais de uso e os sistemas de axuda.
- CA1.2. Describiuse o funcionamento da fotocopiadora, a impresora, o escáner, a reprodutora, a perforadora, a encadernadora, etc.
- CA1.3. Identificáronse as posibles incidencias básicas de equipamentos de reprodución e informáticos, e describíronse posibles actuacións.
- CA1.4. Realizáronse as tarefas de limpeza e mantemento de utensilios de encadernación e os axustes pertinentes para un axeitado funcionamento.
- CA1.5. Identificáronse os recursos consumibles (tintas e líquidos, papel, cintas e cartuchos de impresión, tóner, etc.) en relación cos equipamentos de reprodución e informáticos.
- CA1.6. Manexáronse os equipamentos asumindo o compromiso de mantelos e coidalos, e obtívose o máximo proveito dos medios utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios.
- CA1.7. Simulouse a posta a punto e a limpeza das máquinas.
- CA1.8. Realizouse a simulación de detección de pequenas avarías mecánicas e solución, de ser posible, das continxencias observadas.

- CA1.9. Levouse a cabo unha simulación de aprovisionamento das máquinas cos materiais necesarios.
- CA1.10. Simulouse a realización das probas de funcionamento básico dos equipamentos informáticos e de reprodución.
- CA1.11. Realizouse a simulación da realización dos labores de mantemento básico dos equipamentos informáticos e de oficina.
- CA1.12. Levouse a cabo a simulación de substitucións dos consumibles no equipamento que corresponda, de entre diversos tipos facilitados.
- CA1.13. Simulouse a toma das medidas de seguridade necesarias para comprobar o funcionamento básico de xeito seguro.
- CA1.14. Realizouse a simulación do uso dos equipamentos de protección de acordo cos conectores e os terminais implicados.

❖ **RA2. Obtén encadernacións funcionais utilizando os utensilios e os medios apropiados, en función das características dos documentos tipo.**

- CA2.1. Identificouse a documentación que cumpra encadernar e describíronse as características para a súa encadernación e os criterios de ordenación máis apropiados.
- CA2.2. Identificáronse os utensilios e as ferramentas que se empregan nas operacións de encadernación funcional (guillotina, máquinas de perforar papel, cisallas, etc.), e describíronse os seus mecanismos, as súas funcións e o seu uso.
- CA2.3. Identificáronse os tipos de materiais (canotos, grampas, espirais, aros, cubertas, etc.) utilizados na encadernación funcional.
- CA2.4. Describíronse os sistemas de reciclaxe en función da natureza dos residuos producidos na encadernación funcional.
- CA2.5. Identificáronse e describíronse os riscos profesionais derivados da utilización das máquinas e as ferramentas de encadernación funcional e os seus equipamentos de protección.
- CA2.6. Identificouse e comprobouse o estado de funcionamento das ferramentas de encadernación funcional.
- CA2.7. Organizouse a documentación para encadernar, ordenándoa de acordo cos criterios establecidos e a correcta utilización dos medios dispoñibles.
- CA2.8. Utilizouse a cisalla ou outros utensilios análogos e realizáronse cortes de papel con precisión, cumprindo as medidas de seguridade correspondentes.
- CA2.9. Utilizouse con corrección a máquina de perforar papel.
- CA2.10. Realizáronse encadernacións nas súas diversas formas (canoto, grampa, espiral, aros, etc.), asignando o tipo de cubertas en función das características do documento e de acordo coa información facilitada.
- CA2.11. Depositáronse os residuos en distintos envases de reciclaxe, conforme a súa natureza.
- CA2.12. Aplicáronse as precaucións e os equipamentos de protección necesarios para realizar con seguridade a encadernación funcional.
- CA2.13. Comprobouse que a encadernación funcional realizada cumpra os criterios de calidade facilitados e inherentes ao tipo de encadernación.

Contidos básicos

BC1. Uso de equipamentos de reprografía

- Equipamentos de reprodución: tipos, compoñentes e características dos dispositivos.
- Identificación de incidencias elementais en equipamentos de reprografía.
- Funcionamento dos equipamentos de reprografía (fotocopiadora, impresora, escáner, reprodutora, perforadora, encadernadora, etc.).
- Software de dixitalización de documentos.
- Obtención de copias en formato documental e/ou dixital.

Módulo Profesional: Ofimática e arquivamento de documentos

- Cumprimento dos procedementos de calidade na reprodución de documentos.
- Procedementos de seguridade na utilización de equipamentos de reprodución.
- Eliminación de residuos: normativa aplicable.

BC2. Encadernación funcional

- Equipamentos, utensilios e ferramentas de encadernación funcional: tipos, características, funcionamento e detección de posibles incidencias.
- Materiais da encadernación funcional: tipos, características e a súa utilización.
- Técnicas de encadernación funcional: corte, perforación e encadernación funcional.
- Equipamentos, utensilios e ferramentas de encadernación funcional en condicións de seguridade.
- Eliminación de residuos respectando a normativa.

4. ORIENTACIÓNS PEDAGÓXICAS

Este módulo profesional contén a formación asociada á función de tramitar información en liña e elaborar documentos informáticos mediante follas de cálculo e aplicacións de presentacións.

A definición desta función abrangue aspectos como:

- Tramitación de información en liña.
- Elaboración e xestión dos documentos informáticos.
- Arquivamento e encadernación de documentos.

A formación do módulo relaciónase cos obxectivos xerais b), c) e j), e coas competencias profesionais, persoais e sociais a), b) e j).

Ademáis, relaciónase cos obxectivos t), u), v), w), x), y) e z), e coas competencias p), q), r), s), t), u), v), w) e z), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar as competencias do módulo han versar sobre:

- Tramitación e procura de información a través de redes informáticas.
- Uso aplicacións informáticas para a elaboración de documentos.
- Encadernación funcional.

5. UNIDADES DE CONTIDOS E DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

As unidades de traballo que conforman a programación didáctica para o módulo Ofimática e arquivamento de documentos son:

1. UNIDADE 1: APLICACIÓNS OFIMÁTICAS
 - Aplicacións informáticas e ofimáticas
 - Instalación e configuración de aplicación.
2. UNIDADE 2: USO DE PROCESADORES DE TEXTO
 - Estrutura e funcións dun procesador de texto
 - Tipos de formatos de ficheiros de documentos de texto
 - Xestión de documentos en procesadores de textos.
 - Aplicación de formato a documentos
 - Utilización de plantillas

- Edición de textos e táboas
 - Inserción de obxectos. Táboas de contido, marcadores e referencias.
 - Deseño de páxina. Deseño da portada, configuración de marxes, orientación, marcas de auga e bordos de páxina.
 - Configuración e impresión de textos
 - Combinación de correspondencia en procesadores de textos.
 - Recuperación de documentos de texto.
 - Uso de procesadores de texto baseados na Web.
 - Compartir documentos de texto na nube.
3. UNIDADE 3: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPREGANDO FOLLAS DE CÁLCULO
- Tipos de formatos de documentos de follas de cálculo.
 - Tipos de datos. Referencias a celas. Rangos. Follas. Libros.
 - Emprego de fórmulas e funcións.
 - Creación e modificación de gráficos.
 - Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos e outros elementos básicos de bases de datos mediante folla de cálculo.
 - Creación de táboas e gráficos dinámicos.
 - Elaboración de distintos tipos de documentos.
 - Emprego de follas de cálculo baseadas na Web
 - Compartir documentos de follas de cálculo na nube.
4. UNIDADE 4: ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓNS
- Identificación de opcións básicas das aplicacións de presentacións.
 - Deseño e edición de diapositivas. Tipos de vistas.
 - Aplicación de efectos de animación e efectos de transición.
 - Aplicación de son e vídeo.
 - Formato de diapositivas, textos e obxectos.
 - Emprego de plantillas e asistentes.
 - Uso de aplicacións para a elaboración de presentacións baseadas na Web.
 - Impresión, empaquetado e exportación a outros formatos de documentos.
 - Presentación para ó público: conexión a un proxector e configuración.
5. UNIDADE 5: EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN
- Tipos, compoñentes, características dos dispositivos.
 - Identificación de incidencias elementais en equipos de reprografía.
 - Funcionamento dos equipos de reprografía (fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encadernadoras e outros).
 - Software de dixitalización de documentos.
 - Obtención de copias en formato documental e/ou dixital.
 - Observación dos procedementos de calidade na reprodución de documentos.
 - Procedementos de seguridade no emprego de equipos de reprodución.
 - Eliminación de residuos: normativa aplicable.
6. UNIDADE 6: ENCADERNACIÓN FUNCIONAL
- Equipos, útiles e ferramentas de encadernación funcional: tipos, características, funcionamento, detección de posibles incidencias.
 - Materiais da encadernación funcional: tipos, características e a súa utilización.
 - Técnicas de encadernación funcional: corte, perforado e encadernado funcional.
 - Equipos, útiles e ferramentas de encadernación funcional en condicións de seguridade.
 - Eliminación de residuos respectando a normativa.

7. UNIDADE 7: REALIZACIÓN DE COMUNICACIÓNS INTERNAS E EXTERNAS POR CORREO ELECTRÓNICO.

- Procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internos e externos.
- Envío e recepción de mensaxes por correo.
- Inclusión de documentos e vínculos en mensaxes de correo electrónico.
- Organizar e clasificar mensaxes de correo.
- Clasificación de contactos e listas de distribución.
- Medidas de seguridade e confidencialidade na custodia ou envío de información.
- Organización da axenda para incluír tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo.

8. UNIDADE 8: TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LIÑA. INTERNET, INTRANET, REDES LAN.

- Redes informáticas
- Busca activa en redes informáticas.
- Servicios de aloxamento compartido de información en Internet.
- Páxinas institucionais.

O módulo ten asignadas 8 horas semanais e o curso ten unha duración aproximada de 37 semanas, das que 33 semanas son lectivas, polo que a distribución aproximada do módulo é a seguinte:

Temas	1	2	3	3	4	5	5	6	7	8
Horas	20	51	25	26	58	14	20	32	16	14
Trimestre	Oct-Nov-Dic			Ene-Feb-Mar			Abr-Mayo-Jun			

1.^a AVALIACIÓN: Semana 1 ata semana 15. 96 h lectivas

2.^a AVALIACIÓN: Semana 14 ata semana 26. 90 h lectivas

3.^a AVALIACIÓN: Semana 26 ata semana 35. 62 h lectivas

6. ACTIVIDADES PREVISTAS.

Para levar a cabo o proceso de aprendizaxe do módulo, realizaranse os seguintes tipos de actividades:

- **Actividades de introducción e motivación:** desenvolveranse ó principio de cada unidade de traballo, co fin de relacionar os contidos da unidade cos das unidades xa impartidas, e á vez, motivar ós alumnos e alumnas acerca do contido da mesma.. Tamén pode mellorarse a motivación realizando tarefas amenas, introducindo o visionado de vídeos ou lectura de artigos de prensa relacionados cos contidos da unidade.
- **Actividades de desenvolvemento:** realizaranse a medida que se avanza na unidade que se está a impartires. O seu obxectivo será explica-los contidos da unidade ó alumnado e reforzar os conceptos que se van aprendendo. Dentro deste tipo de actividades, faranse:
 - **Exposición** da unidade de traballo empregando esquemas e exemplos que faciliten a comprensión dos conceptos introducidos.

Módulo Profesional: Ofimática e arquivamento de documentos

- **Actividades individuais de descubrimento dirixido.** Estas tarefas terán unha media ou baixa dificultade e a súa función será a mesma que a de as actividades anteriores.
 - **Actividades individuais de consolidación.** Serán tarefas de maior dificultade, e a súa función será asentar os coñecementos adquiridos na unidade de traballo.
 - Realización de **traballos prácticos** de forma **individual** sobre os contidos de cada unidade.
 - Realización de **traballos en parella ou grupos** para reforzar os coñecementos adquiridos e habituar ó alumnado a respectar a opinión doutras persoas, facendo, ademáis, que valoren a importancia do traballo en equipo.
- **Actividades de reforzo:** teñen como función axudar ó alumnado que ten maiores dificultades de aprendizaxe a adquiri-los coñecementos impartidos nunha unidade de traballo, no caso de non os ter adquiridos coas tarefas programadas.
- **Actividades de ampliación:** están dirixidas ó alumnado que adquira con maior rapidez os coñecementos da unidade de traballo e que podan superar o nivel deses coñecementos exixidos ó grupo. Estas actividades permitirannos manter a motivación destes alumnos e alumnas.

7. Requisitos mínimos de calidade do contexto formativo. Espazos

Os espazos e equipamentos mínimos necesarios para o desenvolvemento das ensinanzas deste ciclo formativo son:

Espazo formativo	Superficie en m ² (20 alumnos)	Grao de utilización	Equipamentos
Aula polivalente	40	50%	<ul style="list-style-type: none"> • Equipamentos audiovisuais. • Equipamentos informáticos en rede e con conexión a internet. Software de aplicación.
Taller administrativo	60	20%	<ul style="list-style-type: none"> - Mesas de oficina con postos de traballo informatizados. - Programas informáticos de aplicación. - Equipamentos de encadernación básica. - Equipamento de reprografía (Impresora, fotocopidora e escáner). - Arquivo convencional. - Material de oficina. - Equipamentos e medios de seguridade
Taller de informática e comunicacións	60	25%	<ul style="list-style-type: none"> • Kit armario de cableamento con paneis de parcheamento. • Ferramentas específicas para informática e montaxe de redes de canalizacións. • Racks. • Compoñentes para montaxe de redes. • Switch de diversos tipos. • Punto de acceso sen fíos. • Router sen fíos. • Compoñentes para montaxe de computadores. • Equipamentos e medios de seguridade.

O grao de utilización expresa en tanto por cento e con carácter orientativo a ocupación en horas do espazo prevista para a impartición das ensinanzas no centro educativo, por un grupo de alumnado, respecto da duración total destas. O centro educativo, no exercicio da súa autonomía e en función da distribución horaria semanal dos módulos profesionais e da titoría, poderá determinar outro grao de utilización.

Na marxe permitida polo grao de utilización, os espazos formativos establecidos poden ser ocupados por outros grupos de alumnos e alumnas que cursen o mesmo ou outros ciclos formativos, ou outras etapas educativas.

En todo caso, as actividades de aprendizaxe asociadas aos espazos formativos (coa ocupación expresada polo grao de utilización) poderán realizarse en superficies utilizadas tamén para outras actividades formativas afíns.

8. Procedementos de avaliación e criterios de cualificación do alumnado

A avaliación debe proporcionar datos da forma máis obxectiva posible sobre o ensino-aprendizaxe dos alumnos.

- Realizarase unha avaliación inicial para avaliar os coñecementos de partida do alumno.
- Unha avaliación formativa durante o proceso educativo coa que se valoran as diferentes aprendizaxes e determinase se se alcanzaron os obxectivos didácticos. Dependendo do desenvolvemento da materia poderase realizar algunha proba escrita aínda que se procurará que a avaliación se faga a través de diversas exposicións e entrega de traballos. Para avaliar, temos en conta ademáis a actitude de cara a asignatura e o comportamento na aula.

O peso que ten cada unha das distintas probas e traballos que se lles aplican aos alumnos, son os seguintes:

- Probas escritas, orales e/ou exposicións na aula un 40% da nota total. **No caso de que non se realicen estas probas, ou que teñan pouca relevancia, a parte correspondente da nota, pasará a valorarse no apartado seguinte (traballos e tarefas)**
- Traballos e tarefas na aula un 50%. A entrega de traballos fóra de prazo implica a súa non cualificación.
- Actitude na clase de cara a materia un 10%, tendo en conta que por cada apercibimento oral se descontara 0.1 puntos. Cada apercibimento por escrito descontara 0.25 puntos

No caso de que un alumno/a faga reiteradamente un uso non debido do ordenador, o profesor/a, poderá decidir que o alumno non o empregue máis e que sexa avaliado só mediante probas escritas, pasando a ter estas un 90% da nota e o outro 10% correspondera a "Actitude na clase de cara a materia", tendo en conta os criterios aplicados neste apartado.

Se o alumno/a suspende algunha avaliación, este poderá tentar recuperala no seguinte trimestre, presentando de novo os traballos non entregados ou non superados antes, tendo en conta que cada un deles será valorado sobre 8 e, ademáis fará outra vez os exames e probas non superados, sendo valoradas estas sobre 10.

O alumnado que suspenda algunha das avaliacións e non sexa capaz de superala nas probas adicionais deberá ir a Final extraordinaria de módulos con todos os contidos da materia. A proba Final extraordinaria poderá constar de parte práctica e parte teórica, so parte práctica ou so parte teórica.

- O período de clases comprendido entre a avaliación Final de módulos (sobre o 6 de xuño) e a Final extraordinaria de módulos dedicarase a actividades de recuperación, reforzo e ampliación segundo o interese e necesidades do alumnado.

Segundo ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.

CAPITULO VIII Avaliación das ensinanzas da formación profesional inicial *Artigo 25.*
Aspectos xerais do proceso de avaliación.

1. A avaliación da aprendizaxe do alumnado nos ciclos formativos realizarase de xeito diferenciado por módulos profesionais. En todo caso, a avaliación na formación profesional inicial realizarase tomando como referencia os obxectivos, expresados en resultados de

aprendizaxe, e os criterios de avaliación de cada un dos módulos profesionais e os obxectivos xerais do ciclo formativo, segundo o establecido no correspondente currículo.

2. A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, nas modalidades de ensino presencial cumprirá a asistencia do alumnado as actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo.

3. O número de faltas que implica a **perda do dereito á avaliación continua** nun determinado módulo será do **10 % respecto da súa duración total**. Para os efectos de determinación da perda do dereito a avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación sera acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.

4. O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades aos alumnos e as alumnas que perdesen o dereito a avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, o resto do grupo ou as instalacións.

5. O alumnado que perdesen o dereito a avaliación continua co cal, por razóns de inasistencia reiterada, non sexa posible utilizar os instrumentos de avaliación previstos inicialmente para cada módulo profesional, terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos correspondente.

Plan de recuperación de alumnado co módulo pendente do ano anterior

O alumnado que non superara o módulo e esté cursando FPBásicall, poderá recuperar éste de dúas formas:

- a) Realizar as prácticas propostas na aula virtual, subíndoas á mesma no prazo establecido. Calcularase a nota media das prácticas, sendo superado o módulo se esa media é igual ou superior a un 5.
- b) Presentándose á unha proba de carácter teórico e ou práctico no mes de febreiro. Esta proba será obrigatoria para o alumnado que non entregase as prácticas ou ben para aqueles que as entregaran pero teñan unha calificación media inferior ó 5.

9. Medidas de atención á diversidade (adaptación de criterios e procedimentos de avaliación, etc.)

Realizaranse conxuntamente co con el Departamento de Orientación, informando ó equipo educativo das decisións persoais adoptadas para cada alumno concreto unha vez analizados os factores que o leven a ser considerado como candidato a esta atención á diversidade. Chegado o caso, elaborárase un informe que se remitirá ó xefe de departamento para que conste en acta dunha reunión do mesmo as decisións adoptadas (criterios, procedementos e instrumentos de avaliación).