

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026698	Espiñeira	Boiro	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0440	Tratamento informático da información	2023/2024	10	267	319
MP0440_13	Operatoria de teclados	2023/2024	10	69	82
MP0440_23	Ofimática	2023/2024	10	160	192
MP0440_33	Multimedia	2023/2024	10	38	45

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	RUBÉN LORENZO NEIRA FERNÁNDEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

A competencia xeral deste título consiste en realizar actividades de apoio administrativo o ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

Dentro do Catálogo Nacional de Cualificacións profesionais incluídas no título encóntranse as seguintes cualificacións, relacionadas con este ciclo:

UC0973_1: Introducir datos e textos en termináis informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia.

UC0978_2: Xestionar o arquivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e da documentación.

As tres cualificacións anteriores dan razón de ser ao módulo de Tratamento informático da información. Nembargante é un módulo moito máis importante dado que é necesario para poder cumprir a maioría do resto das cualificacións deste ciclo.

Os avances tecnolóxicos para o almacenamento e tratamento da información e os novos sistemas de comunicación supuxeron a informatización da xestión empresarial, a utilización de redes de área local, o uso do correo electrónico polas empresas. Dende a aparición da denominada WEB 2.0 surdiron novas ferramentas para crear contidos multimedia destinadas as novas plataformas como son as redes sociais.

O coñecemento da informática e das aplicacións de propósito xeral e específico, a nivel de usuario, expónse como requisito indispensable para a realización de calquera tipo de traballo no ámbito de da administración e xestión.

Así mesmo, a atención con maior calidade de servizo e o trato personalizado ao cliente, a través das novas tecnoloxías de transmisión da información, xustifica a formación sobre comunicacións.

Entendese que neste módulo temos a responsabilidade de formar ao alumnado na aprendizaxe das aplicacións ofimáticas segundo os obxectivos xerais do Ciclo formativo

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Operatoria de teclados	Mecanografiar documentos complexos a gran velocidade, adoptando unha postura correcta	82	15
2	Sistemas operativos e aplicacións informáticas	Funcionalidades sobre a instalación, actualización e xestión de programas informáticos e sistemas operativos	20	5
3	O procesador de textos	Fundamentos avanzados sobre o procesador de texto, a nivel de edición, inserción de elementos e crear documentos en serie	70	25
4	A folia de cálculo	Fundamentos avanzados da folia de cálculo, creando documentos complexos que faciliten as tarefas administrativas da empresa privada e na administración pública	70	25
5	Bases de datos	Fundamentos básicos das bases de datos que nos permitan introducir, consultar e modificar datos.	32	15
6	Presentacións	Fundamentos básicos dos programas para realizar presentacións	10	3
7	Imaxe dixital	Fundamentos básicos da imaxe dixital	10	5
8	Vídeo dixital	Fundamentos básicos da edición de vídeo dixital	10	3
9	Internet	Fundamentos sobre a internet e xestión do correo electrónico	15	4

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Operatoria de teclados	82

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.	SI

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
CA1.10 Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos.

4.1.e) Contidos

Contidos
Postura corporal ante o terminal. Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático. Colocación dos dedos. Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto: Escritura de palabras simples. Escritura de palabras de dificultade progresiva. Maiúsculas, numeración e signos de puntuación. Copia de textos con velocidade controlada. Escritura de textos Corrección de erros.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Sistemas operativos e aplicacións informáticas	20

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafoles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.	SI
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.	SI

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
CA1.2 Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.
CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, arquivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.
CA2.1 Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
CA2.2 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.
CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.
CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.
CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.

4.2.e) Contidos

Contidos
Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración.
Xestión de ficheiros e cartafoles
Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel.
Prestacións fundamentais do sistema operativo.
Redes locais.

Contidos

Contornos de usuarios.

Tipos de aplicacións ofimáticas.

Tipos de licenzas de software.

Necesidades dos contornos de explotación.

Requisitos das aplicacións.

Compoñentes e complementos das aplicacións.

Procedementos de instalación, configuración e actualización.

Diagnóstico e resolución de problemas.

Técnicas de asistencia ao usuario

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O procesador de textos	70

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.	SI

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.
CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.
CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.
CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
CA4.7 Detectáronse e corríxironse os erros cometidos.
CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.
CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.

4.3.e) Contidos

Contidos
Funcións básicas dun procesador de textos.
Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.
Combinación de documentos.
Traballo en grupo: comparación de documentos, versións de documento, verificación de cambios, etc.
Deseño e creación de macros.
Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.
Estrutura dos documentos: divisións e seccións.
Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).
Estilos.

Contidos

Formularios.

Creación e uso de patróns.

Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.

Importación e exportación de documentos.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A folia de cálculo	70

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folia de cálculo tipo.	SI

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.
CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.
CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.
CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.
CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.
CA3.8 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.
CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.

4.4.e) Contidos

Contidos
Estilos.
Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.
Introdución á folia de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.
Uso de fórmulas e funcións.
Creación de táboas e gráficos dinámicos.
Uso de patróns e asistentes.
Deseño e creación de macros.
Importación e exportación de follas de cálculo.
Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.
Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orzamentos, facturas, inventarios, etc.).

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Bases de datos	32

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	SI

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA5.1 Identifícanse os elementos das bases de datos relacionais.
CA5.2 Créanse bases de datos ofimáticas.
CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

4.5.e) Contidos

Contidos
Elementos das bases de datos relacionais.
Creación de bases de datos.
Manexo de asistentes.
Procura e filtrado da información.
Deseño e creación de macros.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Presentacións	10

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.	SI

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícaronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.
CA2.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.
CA2.3 Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.
CA2.5 Creáronse presentacións.
CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.
CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros.
CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.
CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.

4.6.e) Contidos

Contidos
Utilidades dos programas de presentación.
Modos de visualización dunha presentación.
Recoñecemento de tipografías e normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
Uso de patróns e asistentes. Patróns de diapositivas.
Deseño e edición de diapositivas: Formatación de diapositivas, textos e obxectos. Aplicación de efectos de animación e efectos de transición. Aplicación de son e vídeo.
Importación e exportación de presentacións.
Deseño e creación de macros.
Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.
Interactividade nas presentacións.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Imaxe dixital	10

4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.	NO

4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.
CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.
CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.
CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.

4.7.e) Contidos

Contidos
Elaboración de imaxes. Formatos, tipos e resolución. Uso de dispositivos para obter imaxes. Modificación dunha imaxe: Importación e exportación de imaxes. Uso de guías no tratamento de imaxes.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Vídeo dixital	10

4.8.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.	NO

4.8.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.
CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.
CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.
CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.
CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.
CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.

4.8.e) Contidos

Contidos
Manipulación de vídeos. Formatos de vídeo. Códecs. Importación e exportación de vídeos. Capturas de vídeo e audio. Secuencias de vídeo: Uso de guías no tratamento de vídeos. Investigación de novas ferramentas audiovisuais.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Internet	15

4.9.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.	SI
RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.	SI

4.9.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícanse os aspectos básicos de internet.
CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.
CA3.3 Identifícanse diversas aplicacións de internet para a empresa.
CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.
CA4.1 Identifícanse diversos tipos de contas de correo electrónico.
CA4.2 Descríbense os elementos dun correo electrónico.
CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.
CA4.4 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.
CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.
CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.
CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.).
CA4.8 Identifícanse diversos métodos de sinaturas corporativas.
CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.
CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.
CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.

4.9.e) Contidos

Contidos
Xestión de internet: Conceptos básicos de internet. Navegadores. Identificación de diversas aplicacións de internet para a empresa: melloras nos procesos de negocios; xestión de provedores e clientes; edición electrónica; venda polo miúdo, etc.
Aplicación das medidas de seguridade necesarias: Riscos. Medidas preventivas. Tomalumes. Seguridade na web. Política corporativa de seguridade en internet.
Tipos de contas de correo electrónico.

Contidos

Xestión de datos e seguridade das aplicacións da axenda electrónica.

Técnicas de asistencia ao usuario.

Contorno de traballo: configuración e personalización dun correo electrónico.

Xestión do correo (enviar, borrar, gardar, facer copias de seguridade, etc.) e da axenda (citas, calendario, avisos, tarefas, etc.).

Configuración de contas de correo electrónico.

Patróns e sinaturas corporativas.

Foros de novas (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes.

Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listaxes de distribución e pór a lista ao dispor doutras aplicacións ofimáticas.

Seguridade na xestión do correo: etiquetaxe, filtros, cartafoles, etc.

Sincronización con dispositivos móbiles.

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

A avaliación deste módulo será realizada seguindo os criterios que a continuación se detallan:

1. O alumno deberá ter entregadas un 80% das tarefas que se describen nas actividades.
2. O alumno deberá realizar as seguintes probas:

UD.1 OPERATORIA DE TECLADOS.

Proba práctica sobre as conexións, hardware e periféricos, e posta en funcionamento dun ordenador

Proba tipo test sobre conexións, hardware e periféricos, e posta en funcionamento dun ordenador

Proba práctica: Mecanografiado dun texto ó tacto coas mans e o corpo na postura axeitada, cunha velocidade mínima de 300 ppm e un máximo do 3% de erros.

UD.2. SISTEMAS INFORMÁTICOS E APLICACIÓNS INFORMÁTICAS

Proba práctica sobre a instalación, mantemento e xestión dun sistema operativo.

Proba práctica sobre a instalación e actualización de aplicacións informáticas

Proba teórica tipo test sobre sistemas operativos e aplicacións informáticas

UD 3. TRATAMENTO DE TEXTOS

Proba tipo test sobre o tratamento de textos

Exercicio práctico 1 onde o alumno ou alumna deberá aplicar os fundamentos básicos dun tratamento de texto e a inserción de elementos (Actividades A1 e A2).

Exercicio práctico 2 sobre os fundamentos avanzados e o maneso de documentos longos (Actividades A3 e A4)

Para poder realizar o exercicio 2 o alumno deberá acadar un 5 na primeiro exercicio.

UD4. FOLLA DE CÁLCULO

Proba tipo test sobre a folla de cálculo

Serán dous supostos onde os alumnos deberán realizar dous supostos:

Exercicio 1. Folla de cálculo sobre operacións básicas e fórmulas e funcións. Actividades 1,2 e 3

Exercicio 2. Folla de cálculo sobre as operacións avanzadas da folla de cálculo. Actividade 4

UD6 BASES DE DATOS

Proba tipo test sobre a base de datos

Exercicio práctico sobre a creación dunha base de datos relacional. Deberá conter táboas, consultas, formularios e informes

UD7. PRESENTACIÓNS.

Suposto práctico: Creación dunha presentación deberá conter textos, obxectos, transicións e efectos

UD8. IMAXE DIXITAL

Suposto práctico: Creación, manipulación e exportación de imaxes fixas

UD9. VIDEO DIXITAL

Suposto práctico: Capura, edición e exportación dun video

UD 10. INTERNET

Suposto práctico: Sobre a configuración de navegadores, búsqueda e arquivo da información da internet

Suposto práctico: Creación e xestión dunha conta de correo e axenda electrónica.

VALORACIÓN FINAL

A nota será o resultado de aplicar as valoracións parciais de cada unidade didáctica a seguinte ponderación.

UD1 Operatoria de teclados 15%

UD2 SisteDmas operativos e aplicacións informatias 10%

UD3 Tratamento de textos 20%

UD4 Folla de cálculo 20%

UD5 Base de datos 15%

UD6 Presentacións 5%

UD7 Imaxe dixital 5%

UD8 video dixital 5%

UD9 Internet 5%

O alumno deberá acadar como mínimo unha nota dun 5 nas UD4, UD5 e UD6

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non supere o módulo en convocatoria ordinaria, presentárase á convocatoria extraordinaria,

Actividades a realizar de forma autónoma : Deberá presentar resoltas as actividades desenvolvidas pola profesora ou profesor na clase que serven de apoio á unidade correspondente, así como todos os casos prácticos que serven de reforzo. A entrega de devanditos exercicios non supón para nada que non deban de presentarse á proba ou probas finais teórica-práctica onde deberán superala con cunha nota non inferior a 5. Debido a amplitude da materia realizaránse probas en cada unidade didáctica que as alumna e alumnos deberán ir superando, sendo de especial importancia as unidades 4,5 e 6.

. Ao final do curso, os alumnos con materia pendente de recuperación terán a oportunidade dunha recuperación final, que incluírá as partes non superadas. A proba terá en conta os contidos que o profesor determine en cada caso, tendo en conta cal foi a traxectoria do alumno ao longo do curso. Se se considera necesario, o profesor exporá a realización de traballos que poidan axudar no proceso de recuperación.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

As alumnos e alumnos que superen o límite máximo de faltas de asistencia do 10% das horas do módulo, segundo establecido no decreto 114/2010 de 1 de xullo, perderán o dereito á aplicación dos criterios xerais de avaliación e deberán presentarse a un único exame en xuño

A proba final consistirá en realizar as seguintes probas:

UD.1 OPERATORIA DE TECLADOS.

Proba práctica: Mecanografiado dun texto ó tacto coas mans e o corpo na postura axeitada, cunha velocidade mínima de 200 ppm e un máximo do 3% de erros.

UD.2. INFORMÁTICA BÁSICA:

Proba tipo test sobre conexións, hardware e periféricos, e posta en funcionamento dun ordenador

UD3. APLICACIÓNS INFORMÁTICAS

Proba práctica sobre a instalación, mantemento e xestión dun sistema operativo.

Proba práctica sobre a instalación e actualización de aplicacións informáticas

UD 4. TRATAMENTO DE TEXTOS

Proba práctica onde os alumnos e alumnas desenvolverán un exercicio práctico onde terá que aplicar os fundamentos básicos, de inserción de elementos e fundamentos avanzados dun tratamento de textos

UD5. FOLLA DE CÁLCULO

Serán un suposto práctico sobre operación básicas e fórmulas e funcións, e operacións avanzadas da folha de cálculo

UD6 BASES DE DATOS

Suposto práctico sobre a creación dunha base de datos relacional. Deberá conter táboas, consultas, formularios e informes

UD7. PRESENTACIÓNS.

Suposto práctico: Creación dunha presentación deberá conter textos, obxectos, transicións e efectos

UD8. MANIPULACIÓN BÁSICA DE IMAXES

Suposto práctico: Creación, manipulación e exportación de imaxes fixas

UD9. VIDEO DIXITAL

Suposto práctico: Capura, edición e exportación dun video

UD 10. INTERNET E AXENDA ELECTRÓNICA

Suposto práctico: Sobre a configuración de navegadores, búsqueda e arquivo da información da internet e sobre a creación e xestión dunha conta de correo e axenda electrónica.

VALORACIÓN FINAL

A nota será o resultado de aplicar as valoración parciais de cada unidade didáctica a seguinte ponderación.

- UD1 5%
- UD2 3%
- UD3 2%
- UD4 20%
- UD5 20%
- UD6 10%
- UD7 5%
- UD8 5%
- UD9 5%
- UD10 5%

O alumno deberá acadar como mínimo unha nota dun 5 nas UD4, UD5 e UD6

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

Establécese como mecanismo común a todo instituto IES Espiñeira, e polo tanto tamén para esta programación didáctica, a elaboración de enquisas de avaliación da práctica docente que serán contestadas de xeito anónimo polo o alumnado. Realizaranse 2 enquisas:

Enquisa de Novembro: o obxecto desta enquisa é detectar posibles desviacións e problemáticas que non son manifestadas polo estudante durante as sesións por diversos motivos pero que si poden ser máis facilmente detectables nunha enquisa anónima na que existe un maior ambiente de confianza. A temporalización desta enquisa, xa en novembro, ten a intención de que as desviacións poidan ser detectadas a tempo para a súa corrección no propio curso académico.

Enquisa de Maio: a enquisa que terá un deseño similar a de novembro terá por obxectivo unha vez desenvolvida a práctica totalidade do curso, coñecer o grao de satisfacción do alumnado e estudar a súa opinión sobre que aspectos positivos se deben potenciar e que aspectos negativos se deben corrixir, para facer os axustes necesarios de cara ao deseño da programación didáctica do vindeiro curso e que o desenvolvemento da actividade docente sexa aínda máis eficiente.

As enquisas poderán facerse a través de medios telemáticos ou físicos.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial terá por obxecto coñecer as características e a formación de cada alumna e alumno, así como as súas capacidades, e servirá para orientar e situar ó alumnado en relación co seu perfil profesional correspondente.

A avaliación inicial se realizará sobre as unidades formativas de operatoria de teclados e ofimática. No primeiro caso se realizará un proba aqueles alumnos e alumnos que xa teñen unha destreza adecuada sobre o teclado e se realizará un cuestionario tipo test para saber os

coñecementos que ten cada alumno/a na área de ofimática. A partir dos resultados de esta avaliación inicial se crearán actividades específicas para os alumnos/as que xa teñen coñecementos de ofimática e se manexen con facilidade na operatoria de teclados

A través da avaliación inicial procurárase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poñeranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo proceda en cada caso concreto (asesorados polo departamento de orientación).

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que, se podan facer cambios que dan resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno/a.

Propóranse actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptárase o ritmo de exposición dos novos conceptos. Utilízanse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e o entorno no que viven os alumnos/as para que lles sexa máis fácil asimilalos.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumnos poidan alcanzar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos mínimos establecidos.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Os aspectos transversais presentan contidos educativos fundamentais, que coa actual crise de valores xustificáanse dentro do marco social, xa que corresponde a un proxecto válido de sociedade e han de estar presentes en toda práctica docente desde calquera ámbito. Non se trata na Formación Profesional de variar os contidos dalgúns módulos senón de encherlos todos cunha óptica necesaria para a formación, contorna a un determina

Educación Moral e Cívica: Preténdese que se reflicta en clase normas e actitudes para a convivencia.

Educación para a non discriminación de sexos: O obxectivo é que os alumnos/as sexan conscientes da igualdade de dereitos e deberes independentemente do sexo da persoa.

Educación ambiental: Búscase concienciar aos alumnos de que as empresas hai que crealas preservando o medio ambiente para evitar impactos no medio que afecten a xeracións futuras.

Educación para o consumidor: O alumno/a debe valorar de forma crítica o proceso de compra venda mercantil coñecendo os dereitos e obrigacións como consumidor do criterio educativo.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Visita ao Centro de Computación de Galicia (CESGA)

Visita ao Centro de Novas tecnoloxías en Santiago de Compostela, para participar nun seminario relacionado co Software Libre

Programar unha visita ao IES ESPÍÑEIRA de algun membro de algunha asociación do SL

10. Outros apartados

10.1) Clases presenciales

Para os alumnos e alumnas que acuden con normalidade as clases presenciales, teñen a súa disposición todas actividades que se desenvolven na aula virtual do IES ESPÍÑEIRA, no grupo de 1Xestión administrativa baixo o curso: MP0440 Tratamento informático da información.

Este curso consta de 9 unidades didácticas onde os alumnos teñen o material en varios formatos odt, pdf e exelearning. Tamén será o lugar onde os alumnos entregarán as tarefas así como probas prácticas e teóricas. Os alumnos e alumnas teñen a obriga de levar un libro de actividades que deberán ter actualizado na aula virtual para que o profesor faga un seguimento individualizado das actividades que realizada cada un.

10.2) Clases semipresenciais

En este suposto os alumnos tamén terán obriga de levar un libro de actividades describindo que actividades realizan dende a aula e cales a distancia.

Nos apoiaremos de supostos prácticos denominados paso a paso para explicar as prácticas que se están realizando na aula que o alumno poderá descargar dende a aula virtual poderán ser exercicios individualizados para un determinado alumno ou grupo de alumnos con videos elaborados polo profesor e gravacions de pantalla en formato de video das clases impartidas no centro educativo.

En todo caso non supón un cambio total na forma de impartir o módulo xa que tanto presencialmente, como semipresencial ou a distancia o alumnado terá uns recursos na aula virtual (documentos pdf, scorm, videos) para o aprendizaxe das unidades didácticas, así como unhas tarefas a entregar en formato de enquisas, cuestionarios, arquivos multimedia, arquivos de textos, follas de cálculo

10.3) Clases a distancia

No caso de que se produza unha ensinanza a todo o grupo a distancia, seguiremos cos mesmos recursos anteriores pero o profesor elaborará videos educativos para cada actividade que publicará en youtube e os alumnos terán acceso dende a aulavirtual. Tamén utilizaremos a videoconferencia (en grupos de alumnos de 5 a 7 persoas), así como os foros para dúbidas.

En todo caso non supón un cambio total na forma de impartir o módulo xa que tanto presencialmente, como semipresencial ou a distancia o alumnado terá uns recursos na aula virtual (documentos pdf, scorm, videos) para o aprendizaxe das unidades didácticas, así como unhas tarefas a entregar en formato de enquisas, cuestionarios, arquivos multimedia, arquivos de textos, follas de cálculo ...

En caso de non poseer ordenador persoal o centro poderá prestar o ordenador que o alumno ou alumna está utilizando na aula.

10.4) Recursos

Ordenador persoal, preferentemente con controlador de dominio e centralización de arquivos

Sistemas operativos Windows e Linux.

Aula virtual do IES Espiñeira

Programas informáticos: Libre office, the gimp, 7zip, davinci resolve, inkscape.

oficialibre.net

www.openoffice.org/es/soporte

www.wiki.open-office.es

[Http://blog.open-office.es](http://blog.open-office.es)

[Http://wikipedia](http://wikipedia)

<https://oficialibre.net/>

<https://www.muylinux.com/>