

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027782	Ordes	Ordes	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	HELENA CAAMAÑO CAMPOS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo exíxelle actualmente ao persoal profesional da xestión administrativa unha grande polivalencia, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións, co desenvolvemento de tarefas e coa vocación de atención ao público.

As maiores vías de demanda de emprego son o incremento continuado do sector de servizos en España fronte á industria e a agricultura, así como a externalización de certas tarefas que realizan algunhas empresas. Desde a primeira liña, increméntase o número total de profesionais da área administrativa, tanto pola implantación de novas empresas de todos os sectores económicos como polo desenvolvemento das xa existentes.

Desde o punto de vista da externalización, cada vez máis compañías deciden subcontratar a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas especializadas, o que, loxicamente, implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.).

A crecente competitividade no mundo empresarial require, así mesmo, profesionais capaces de desenvolveren a súa actividade nun ambiente de xestión de calidade, respectando a normativa ambiental e de seguridade laboral.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de instalación e explotación de aplicacións informáticas.

Esta función abrangue aspectos como:

- Procura de software de aplicación adecuado ao contorno de explotación.
- Instalación e configuración de aplicacións ofimáticas.
- Elaboración de documentos e patróns.
- Resolución de problemas na explotación das aplicacións.
- Asistencia ao usuario.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en:

- Instalación, configuración e mantemento de aplicacións informáticas.
- Asistencia no uso de aplicacións informáticas.



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

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 (%)	Resultados de aprendizaxe MP0440_13	Resultados de aprendizaxe MP0440_23					Resultados de aprendizaxe MP0440_33							
						RA 1	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4			
						1	Operatoria de teclados	Desenvolvemento da destreza mecanográfica. Postura corporal, velocidade, precisión.	82	25	X							
2	Os sistemas operativos	Funcións principais dos sistemas operativos de uso habitual para a xestión da información	12	5		X												
3	As aplicacións informáticas	Descarga, instalación, configuración e actualización das aplicacións informáticas de uso habitual para a xestión da información.	10	5			X											
4	Os procesadores de textos	Funcións básicas e avanzadas dos procesadores de texto para elaborar documentos.	70	20					X									
5	As follas de cálculo	Funcións básicas e avanzadas das follas de cálculo	50	15				X										
6	As bases de datos	Funcións básicas e avanzadas das bases de datos	50	15						X								
7	Presentacións multimedia	Creación de presentacións para o público	15	5								X						
8	Xestión de internet e aplicación de medidas de seguridade	Uso de navegadores, ternalumes, medidas preventivas e política corporativa de seguridade en internet	10	3									X					
9	Correo electrónico e axenda electrónica	Manexo do correo electrónico, caderno de enderezos e axenda electrónica.	10	5														X
10	Integración de imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos	Manexo de documentos da empresa integrando imaxe e vídeo.	10	2							X							
Total:			319															

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aforrar tempo no copiado do texto. 1.2 Ser capaz de escribir mirando o texto a copiar, sen mirar a pantalla nin ao teclado. 1.3 Asegurar unha escritura correcta ao usar a escritura ao tacto. 1.4 Verificar a evolución das destrezas, habilidades ante o teclado, pulsacións por minuto, por alumno e sesión.	1	Aprendizaxe do teclado e transcripción de textos básicos en teclado	40,0
2.1 Mecanografiar textos coa máxima precisión e velocidade. 2.2 Aforrar tempo no copiado deste tipo de datos. 2.3 Asegurar unha escritura correcta ao usar o teclado alfanumérico 2.4 Verificar a evolución das destrezas, habilidades ante o teclado, pulsacións por minuto, por estudante e sesión.	2	Escritura de textos coa máxima precisión e velocidade e con datos numéricos	37,0
3.1 Capacitar ao alumnado na transcripción de todo tipo de textos. 3.2 Gañar fluidez, soltura, pulsacións por minuto.	3	Transcripción de textos en diferentes formatos e linguas (inglés).	5,0
TOTAL			82

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.	• TO.1	S	5
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.	• TO.2	S	5
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	• TO.3	S	5
CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	• TO.4	S	5
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.	• TO.5	S	5
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.	• TO.6	S	5
CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.	• PE.1	S	5
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.			
CA1.8.1 Controlouse a velocidade (mínimo de 250 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.	• OU.1	S	50
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	• OU.2	S	10
CA1.10 Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos.	• OU.3	S	5
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Postura corporal ante o terminal.
Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático.
Colocación dos dedos.

Contidos
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.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Aprendizaxe do teclado e transcripción de textos básicos en teclado - Postura ante o teclado. Posición dos dedos. Manexo inicial do programa. Escritura de textos sinxelos con todo o teclado.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos: posición ante o teclado, postura corporal, colocación dos dedos no teclado para realizar tarefas de iniciación á operatoria de teclados 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaxe do teclado co bloc de notas e o programa Novotyping 	<ul style="list-style-type: none"> Aprender a escribir ao tacto 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador, programa Novotyping, proxector, apuntamentos, textos en galego e castelán. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 TO.2 TO.3 TO.4 TO.5 	40,0
Escritura de textos coa máxima precisión e velocidade e con datos numéricos - Uso dos procesadores de textos e do programa Novotyping para conseguir velocidade e precisión.	<ul style="list-style-type: none"> Facilitar textos en galego e castelán para probas de velocidade. Propoñer actividades do programa Novotyping. Facilitar textos que empreguen datos numéricos para a súa transcripción con precisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de traballos mecanográficos coa máxima limpeza e velocidade, nun procesador de textos e no programa Novotyping. 	<ul style="list-style-type: none"> Mecanografar textos coa máxima velocidade e boa presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador, programa Novotyping, proxector, apuntamentos, procesador de textos, textos en galego e castelán e con datos numéricos. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 OU.2 OU.3 TO.6 	37,0
Transcripción de textos en diferentes formatos e linguas (inglés). - Realización de transcripción de textos en diversas linguas, tales como o inglés.	<ul style="list-style-type: none"> Facilitar textos en diferentes linguas, entre elas o inglés, para a súa transcripción. 		<ul style="list-style-type: none"> Mecanografar textos coa máxima limpeza e boa presentación en diferentes linguas. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador, programa Novotyping, proxector, apuntamentos, procesador de textos, textos en diferentes linguas. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.3 PE.1 	5,0
TOTAL						82,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Os sistemas operativos	12

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 cartafolios e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Xestionar ficheiros e cartafolios	1	Creación e xestión de cartafolios e ficheiros	3,0
2.1 Coñecer o funcionamento dos programas do sistema operativo.	2	Manexo dos programas e ferramentas incluídas no sistema operativo.	7,0
3.1 Coñecer as prestacións fundamentais do sistema operativo.	3	Prestacións fundamentais do sistema operativo	2,0
TOTAL			12

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafolios que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.	• PE.1	S	10
CA1.2 Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafolios.	• PE.2	S	10
CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.	• PE.3	S	20
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.	• PE.4	S	30
CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.	• PE.5	S	30

TOTAL
100
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. Contornos de usuarios.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Creación e xestión de cartafoles e ficheiros - Creación e xestión de cartafoles e ficheiros no S.O. instalado na aula	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos e proposición de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Participación na clase de forma activa. Realización das actividades propostas. Visualización de vídeos da materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Xestionar arquivos e cartafoles 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector, ordenador, libro de texto, pizarra, SSOO Windows e Linux, Vídeos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 	3,0
Manexo dos programas e ferramentas incluídas no sistema operativo. - Manexo da Calculadora, Paint, WordPad, Bloc de notas, Backup,...	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos mediante actividades e casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de actividades individualmente e en grupo. Visualización de vídeos. 	<ul style="list-style-type: none"> Manexo do Sistema Operativo Windows 10. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector, ordenador, libro de texto e actividades elaboradas pola profesora, SSOO Windows e Linux, pizarra, 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 	7,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	Visualización de vídeos.			Vídeos sobre a materia.		
Prestacións fundamentais do sistema operativo - Procura, arquiva, seguraza, integridade e confidencialidade da información.	<ul style="list-style-type: none"> Exposicións dos contidos. Preparación de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de actividades sobre as prestacións do SO 	<ul style="list-style-type: none"> Traballar coas prestacións do SO que permiten buscar, archivar, seguraza e integridade da información. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector, ordenador, libro de texto, SSOO, pizarra. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 PE.5 	2,0
TOTAL						12,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	As aplicacións informáticas	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Instalar aplicacións ofimáticas.	1	Instalación de aplicacións. Busca na Internet.	3,0
2.1 Configurar aplicacións ofimáticas.	2	Configuración de aplicacións. Incidencias.	3,0
3.1 Atender ó usuario	3	Solución de problemas	4,0
3.2 Diagnosticar e resolver os problemas que xurdan			
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícanse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.	• TO.1	S	10
CA2.2 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.	• TO.2	S	10
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.	• TO.3	S	10
CA2.4 Configúranse as aplicacións segundo os criterios establecidos.	• TO.4	S	10
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.	• TO.5	N	10
CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.	• TO.6	N	20
CA2.7 Elimínanse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.	• TO.7	S	10
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.	• TO.8	S	20
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
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.

Contidos
Técnicas de asistencia ao usuario

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Instalación de aplicacións. Busca na Internet. - Tipos de aplicacións ofimáticas e licenzas de software. Instalación.	<ul style="list-style-type: none"> Exposición de contidos, casos prácticos propostos, actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución das actividades e casos prácticos. Investigación sobre contidos. Instalación de aplicacións. Visualización vídeos CEO e Internet 	<ul style="list-style-type: none"> Cofecer os tipos de aplicacións ofimáticas, cofecer os tipos de licenzas de software.Descargar e instalar aplicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector, ordenador, pizarra, libro de texto, Internet, SSOO, procesador de textos, vídeos CEO e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 TO.2 TO.3 TO.8 	3,0
Configuración de aplicacións. Incidencias. - Configuración e xestión de incidencias.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos no proxector. Proposta de actividades. Visualización de vídeos. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución das actividades. Visualización de vídeos relacionados coa materia (CEO e Internet) 	<ul style="list-style-type: none"> Configuración de aplicacións. Resolución de incidencias que poidan xurdir. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector, ordenador, Internet, SSOO, pizarra, libro de texto e actividades elaboradas pola profesora, vídeos CEO e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.4 TO.5 	3,0
Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre problemas que poden xurdir. Busca de solucións na rede: vídeos, foros,... 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de problemas, busca de información. Vídeos, foros,... 	<ul style="list-style-type: none"> Solventar os problemas que poden xurdir na instalación de aplicacións informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector, ordenador, Internet, SSOO, pizarra, libro de texto e actividades elaboradas pola profesora, vídeos relacionados coa materia. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.6 TO.7 	4,0
TOTAL						10,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Os procesadores de textos	70

4.4.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

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Crear documentos coa estrutura, formatos e configuración de páxina adecuada.	1	Funcións básicas dun procesador de textos. Estructura dos documentos, formatos e configuración da páxina.	30,0
2.1 Usar os estilos nos documentos. 2.2 Crear patróns e formularios adaptados ós documentos administrativos.	2	Utilización de estilos, patróns adaptados ós documentos administrativos.	12,0
3.1 Crear documentos que inclúan táboas, follas de cálculo,...	3	Insertar obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	8,0
4.1 Crear cartas, sobres e etiquetas para o seu envío a clientes e provedores.	4	Combinación de documentos: cartas, sobres, etiquetas.	15,0
5.1 Aplicar macros en documentos administrativos	5	Creación de macros adaptadas aos documentos administrativos.	5,0
TOTAL			70

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.	• PE.1	S	10
CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.	• PE.2	S	5
CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.	• PE.3	S	15
CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.	• PE.4	S	5
CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.	• PE.5	S	15

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	• PE.6	S	15
CA4.7 Detectáronse e corríronse os erros cometidos.	• PE.7	S	5
CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	• PE.8	S	5
CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	• PE.9	S	10
CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.	• PE.10	S	5
CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.	• TO.1	N	10
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

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

Contidos
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.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Funcións básicas dun procesador de textos. Estrutura dos documentos, formatos e configuración da páxina. - Funcións dun procesador de textos. Estrutura, formatos, configuración de páxina.	<ul style="list-style-type: none"> Exposición de contidos coa axuda do proxector. Proposta de actividades e casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de actividades e casos prácticos individualmente e en grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar formatos, estruturar documentos, configurar a páxina. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector, ordenador, apuntamentos, actividades propostas pola docente, procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 PE.7 PE.8 PE.9 	30,0
Utilización de estilos, patróns adaptados ós documentos administrativos. - Aplicación de estilos. Creacións de patróns: correspondencia, impresos de pedido,...	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da aplicación de estilos e da creación de patróns coa axuda do proxector. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver casos prácticos e actividades de estilos e patróns. 	<ul style="list-style-type: none"> Creación dos patróns necesarios para a actividade administrativa. Aplicación de estilos aos documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector, ordenador, apuntamentos, actividades propostas pola docente, procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 PE.5 	12,0
Inserir obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc. - Inserción de obxectos, táboas, ... nos documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Exposición no proxector: inserción de gráficos, obxectos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns,... 	<ul style="list-style-type: none"> Realización das actividades propostas. 	<ul style="list-style-type: none"> Crear documentos con gráficos, táboas, follas de cálculo,... 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector, ordenador, apuntamentos, actividades propostas pola docente, procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 	8,0
Combinación de documentos: cartas, sobres, etiquetas. - Redacción de correspondencia para o seu envío masivo.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da combinación de documentos no proxector: cartas, sobres, etiquetas. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Creación de cartas, sobres, etiquetas con combinación de correspondencia combinando cunha base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector, ordenador, apuntamentos, actividades propostas pola docente, procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 	15,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Creación de macros adaptadas aos documentos administrativos. - Gravación de macros en documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de macros no proxector. Proposta de exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de exercicios e casos prácticos sobre macros en documentos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Creación de documentos administrativos con macros. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector, ordenador, apuntamentos, actividades propostas pola docente, procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 	5,0
TOTAL						70,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	As follas de cálculo	50

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

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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Crear arquivos sinxelos de folla de cálculo	1	Contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.	10,0
2.1 Realizar cálculos na folla: fórmulas e funcións.	2	Introducción de fórmulas e funcións nas distintas follas dun libro.	15,0
3.1 Crear patróns para o traballo administrativo	3	Uso de patróns e asistentes.	15,0
4.1 Manexar listaxes de datos, ordenar, filtrar.	4	Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación.	5,0
5.1 Usar as opcións para o traballo en grupo.	5	Control de versións, verificación de cambios.	5,0

TOTAL	50
--------------	-----------

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.	• PE.1	S	5
CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.	• PE.2	S	5
CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.	• PE.3	S	20
CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.	• PE.4	S	10
CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.	• PE.5	S	20
CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	• PE.6	N	10
CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.	• PE.7	S	10
CA3.8 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.	• PE.8	S	10
CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.	• PE.9	N	5
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.	• PE.10	N	5
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Estilos.
0Uso 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 (orxamentos, facturas, inventarios, etc.).

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos. - Introdución de datos na folia de cálculo.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do contorno de traballo e noicións básicas dun programa de folia de cálculo co apoio do proxetor.. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades básicas co programa de folia de cálculo, Excel 	<ul style="list-style-type: none"> Creación de arquivos sinxelos de folia de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector, ordenador, programas de folia de cálculo, apuntamentos, actividades propostas pola docente 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.9 	10,0
Introdución de fórmulas e funcións nas distintas follas dun libro. - Creación de libros con distintas follas. Introdución de fórmulas e funcións.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación no proxector da realización de cálculos na folia de cálculo e introdución de funcións. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimento das actividades indicadas pola profesora desde o proxector, realización de outras 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de cálculos na folia e creación de táboas e gráficos dinámicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector, ordenador, programas de folia de cálculo, apuntamentos, actividades propostas pola docente 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 	15,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		actividades aportadas e realización de casos prácticos sobre fórmulas, funcións e táboas e gráficos dinámicos.			• PE.4	
Uso de patróns e asistentes. - Creación de patróns para o traballo administrativo: orzamentos, facturas, inventarios. Asistentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación no proxector sobre a creación de patróns para facilitar o traballo administrativo e o uso de asistentes. Explicación sobre creación de facturas, orzamentos,... 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimento e realización das actividades explicadas pola docente e novas actividades propostas 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de distintos patróns necesarios no traballo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proxector, ordenador, programas de folia de cálculo, apuntamentos, actividades propostas pola docente 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.5 	15,0
Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación. - Traballo con bases de datos na folia de cálculo.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación no proxector sobre manexo de formularios, listaxes, ordenación en bases de datos de Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimento e realización das actividades explicadas no proxector pola docente. Realización de outras actividades e casos prácticos sobre os contidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Moverse polos datos dunha BD no programa de folia de cálculo, procuras mediante formulario, ordenar datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proxector, ordenador, programas de folia de cálculo, apuntamentos, actividades propostas pola docente 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.8 	5,0
Control de versións, verificación de cambios. - Uso das opcións de traballo en grupo.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre a creación de macros para automatizar tarefas repetitivas, importación e exportación de follas, e opcións de traballo en grupo, control de versións e verificación de cambios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimento das actividades explicadas desde o proxector e realización de outros casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear macros, importar e exportar follas de cálculo, traballo en grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proxector, ordenador, programas de folia de cálculo, apuntamentos, actividades propostas pola docente 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.6 • PE.7 • PE.10 	5,0
TOTAL						50,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	As bases de datos	50

4.6.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

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os obxectos dunha base de datos. 1.2 Crear bases de datos ofimáticas	1	Elementos das bases de datos relacionais. Creación de bases de datos ofimáticas.	10,0
2.1 Crear táboas, consultas, formularios e informes.	2	Uso de asistentes na creación de táboas, consultas, formularios e informes.	30,0
3.1 Atopar información nunha base de datos.	3	Procura e filtrado da información. Creación de macros.	10,0
TOTAL			50

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Identifícanse os elementos das bases de datos relacionais.	• TO.1	S	5
CA5.2 Créanse bases de datos ofimáticas.	• PE.1	S	10
CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).	• PE.2	S	20
CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.	• PE.3	S	50
CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.	• PE.4	S	10
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.	• PE.5	N	5
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Elementos das bases de datos relacionais.

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

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Elementos das bases de datos relacionais. Creación de bases de datos ofimáticas. - Desprazarase polos distintos elementos dunha base de datos. Crear bases de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Coa axuda do proxector, explicación sobre o contorno de traballo en Access e como moverse polos distintos obxectos dun arquivo de base de datos. Creación dunha base de datos e os distintos elementos de que se compón. Introducción de rexistros nas táboas, modificación, eliminación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimento das explicacións da profesora. Realización das actividades propostas sobre creación de arquivos de BD e os seus elementos. Introducción de datos, modificación, eliminación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de arquivos de BD. Creación de táboas, introdución de rexistros nas táboas, modificación, eliminación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proxector, ordenador, programa de Base de datos Access, apuntamentos actividades propostas pola docente 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • TO.1 	10,0
Uso de asistentes na creación de táboas, consultas, formularios e informes. - Creación e deseño das táboas dunha base de datos, tendo en conta o tipo de datos e introducindo unha descrición que facilite a entrada de rexistros. Consultas, formularios, informes.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do usos dos asistentes para crear táboas, consultas, formularios e informes. Proposta de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de casos prácticos e outras actividades sobre os contidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de táboas, consultas, formularios e informes coa axuda dos asistentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proxector, ordenador, programa de Base de datos Access, apuntamentos actividades propostas pola docente 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 • PE.3 	30,0
Procura e filtrado da información. Creación de macros. - Busca e filtrado da información das táboas.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre procura e filtrado nunha base de datos, e sobre creación de macros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimento da explicación e das actividades propostas desde o proxector e outras sobre filtrado e procura de información e creación de macros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atopar información nunha da base de datos, filtrar. Creación de macros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proxector, ordenador, programa de Base de datos Access, apuntamentos actividades propostas pola docente 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.4 • PE.5 	10,0
TOTAL						50,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Presentacións multimedia	15

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

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

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Crear e visualizar presentacións.	1	Creación de presentacións. Visualización.	3,0
2.1 Manexar patróns de presentacións e asistentes.	2	Uso de patróns e asistentes. Patrón de diapositivas.	3,0
3.1 Crear macros nas presentacións.	3	Deseño e creación de macros. Interactividade nas presentacións.	5,0
4.1 Elaborar e defender unha presentación ao público.	4	Presentacións dinámicas	4,0
TOTAL			15

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícanse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.	• TO.1	S	5
CA2.2 Recoñécense os tipos de vista asociados a unha presentación.	• TO.2	S	15
CA2.3 Aplicáronse e recoñécense a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.	• PE.1	S	10
CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.	• PE.2	S	10

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.5 Creáronse presentacións.	• PE.3	S	40
CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.	• TO.3	S	5
CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros.	• TO.4	N	5
CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.	• TO.5	S	5
CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.	• TO.6	S	5
TOTAL			100

4.7.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.

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**
4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Creación de presentacións. Visualización. - Utilidade das presentacións. Creación.	<ul style="list-style-type: none"> Introdución aos programas de presentación, modos de visualización, normas básicas de composición, deseño e uso da cor, recoñecemento de tipografías. Creación de diapositivas, efectos de animación e transición, son e vídeo. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades e casos prácticos de creación de diapositivas con efectos de animación e transición, e inclusión de son e vídeo. Visualización da presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Creación e visualización de arquivos de presentación que inclúan distintas tipografías, son, vídeo, cor, efectos de animación e transición. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector, ordenador, programas de presentacións, apuntamentos, actividades propostas pola docente. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.3 TO.1 TO.2 	3,0
Uso de patróns e asistentes. Patrón de diapositivas. - Asistentes e patróns.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do uso de patróns e asistentes; patrón de diapositivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de actividades con patróns e asistentes. Patrón de diapositivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Arquivos de presentación usando patróns e asistentes; patrón de diapositivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector, ordenador, programas de presentacións, apuntamentos, actividades propostas pola docente. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 	3,0
Deseño e creación de macros. Interactividade nas presentacións. - Diseñar macros para presentacións. Crear presentacións interactivas.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre creación de macros, importación e exportación de presentación e interactividade. 	<ul style="list-style-type: none"> Crear macros, importar e exportar presentacións, interactividade nas diapositivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Crear diapositivas con macros; interactividade nas presentacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector, ordenador, programas de presentacións, apuntamentos, actividades propostas pola docente. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 TO.4 TO.6 	5,0
Presentacións dinámicas - Conexión a un proxector e configuración para facer a presentación ao público.	<ul style="list-style-type: none"> Conectar proxector para presentar para o público. 	<ul style="list-style-type: none"> Crear unha presentación para o público. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer a presentación cara o público. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector, ordenador, programas de presentacións, apuntamentos, actividades propostas pola docente. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.5 	4,0
TOTAL						15,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Xestión de internet e aplicación de medidas de seguridade	10



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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.	SI

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Personalizar a navegación. Procurar aplicacións.	1	Internet. Navegadores, busca de aplicacións para a empresa.	5,0
2.1 Adoptar medidas de seguridade na empresa.	2	Medidas de seguridade. Riscos. Tornalumes. Medidas preventivas.	5,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Identifícanse os aspectos básicos de internet.	• PE.1	S	25
CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.	• PE.2	S	25
CA3.3 Identifícanse diversas aplicacións de internet para a empresa.	• PE.3	S	25
CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.	• PE.4	S	25
TOTAL			100

4.8.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. Tornalumes. Seguridade na web. Política corporativa de seguridade en internet.

4.8.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Internet. Navegadores, busca de aplicacións para a empresa. - Configuración de distintos navegadores. Procura de aplicacións.	<ul style="list-style-type: none"> Exposición sobre conceptos básicos de Internet e navegadores. Busca de aplicacións para a empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Navegar pola rede con distintos navegadores e configuración dos mesmos. Procura de aplicacións útiles para a empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Cofiecer os distintos navegadores, atopar aplicacións útiles para a empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxector, ordenador, programa de presentacións, apuntamentos, Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 	5,0
Medidas de seguridade. Riscos. Tornalumes. Medidas preventivas. - Adopción de medidas de seguridade en Internet.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da importancia das medidas de seguridade en internet. Visita de páxinas web sobre o tema. 	<ul style="list-style-type: none"> Autoaprendizaxe sobre medidas de seguridade na Web, riscos, tornalumes e medidas preventivas. Política corporativa de seguridade en internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Moverse na rede de forma segura. 	<ul style="list-style-type: none"> Internet, ordenador, navegadores, libro de texto, pizarra, vídeos e páxinas web relacionados co tema. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 	5,0
TOTAL						10,0

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Correo electrónico e agenda electrónica	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Xestiona o correo e a agenda electrónica manexando aplicacións específicas.	SI

4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Xestionar o correo electrónico e a axenda	1	O correo electrónico e a axenda.	5,0
2.1 Xestionar con seguridade o correo na empresa.	2	Seguridade na xestión do correo. Sincronización con dispositivos móbiles.	5,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Identifícanse diversos tipos de contas de correo electrónico.	• TO.1	S	5
CA4.2 Descríbonse os elementos dun correo electrónico.	• TO.2	S	5
CA4.3 Analízanse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.	• TO.3	N	10
CA4.4 Configúranse contas de correo electrónico de diversos tipos.	• TO.4	S	10
CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	• TO.5	S	10
CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.	• TO.6	S	10
CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).	• TO.7	S	15
CA4.8 Identifícanse diversos métodos de sinaturas corporativas.	• TO.8	S	10
CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.	• TO.9	N	5
CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.	• TO.10	S	10
CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.	• TO.11	N	10

TOTAL

100

4.9.e) Contidos

Contidos

Tipos de contas de correo electrónico.

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.

4.9.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O correo electrónico e a axenda. - Correo electrónico: enviar, borrar, gardar, facer copias de seguridade. Axenda: Citas, calendario, avisos, tarefas.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre creación dunha conta de correo electrónico, envío de correo, recepción, xuntar arquivos. Uso da axenda. 	<ul style="list-style-type: none"> Creación da súa conta de correo, envío de correo CCO, envío de arquivos, recepción de correos con arquivos xuntos. Uso da axenda electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> Envío de correo con CCO, envío de arquivos por correo, recepción de arquivos, uso da axenda. 	<ul style="list-style-type: none"> Internet, ordenador, navegadores, apuntamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 TO.2 TO.3 TO.4 TO.6 TO.9 	5,0
Seguridade na xestión do correo. Sincronización con dispositivos móbiles. - Seguridade: etiquetaxe, filtros, cartafoles. Sincronización con móbiles.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do tema: patróns e sinaturas corporativas, seguridade na xestión do correo, sincronización con dispositivos móbiles. Seguridade e xestión de datos nas aplicacións de axenda electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> Creación de patróns e sinaturas para o correo; sincronización con dispositivos móbiles. Xestión da axenda, seguridade. 	<ul style="list-style-type: none"> Envío de correo usando patróns, sincronización con dispositivos móbiles. 	<ul style="list-style-type: none"> Internet, ordenador, navegadores, apuntamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.5 TO.7 TO.8 TO.10 TO.11 	5,0
TOTAL						10,0

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Integración de imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos	10

4.10.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.	SI

4.10.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Crear imaxes, obter imaxes mediante dispositivos, modificalas.	1	Imaxes: Elaboración, obtención mediante dispositivos, modificación.	5,0
2.1 Crear vídeos e audios para integrar en documentos da empresa.	2	Capturas de vídeo e audio. Manipulación de vídeos. Formatos. Códecs.	5,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.	• PE.1	S	10
CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.	• TO.1	N	10
CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.	• PE.2	S	10
CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.	• PE.3	S	10
CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.	• PE.4	N	10
CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.	• TO.2	S	10
CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.	• TO.3	S	10
CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.	• TO.4	N	10
CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.	• TO.5	N	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.10 Investíganse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.	<ul style="list-style-type: none"> TO.6 	N	10
TOTAL			100

4.10.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.
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.

4.10.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Imaxes: Elaboración, obtención mediante dispositivos, modificación. - Tratamento de imaxes, elaboración. Integración en documentos da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de imaxes con escáner, descarga de internet respetando as licencias. Análise de distintos formatos 	<ul style="list-style-type: none"> Escanear e descargar imaxes. Distintos formatos, distintas resolucións. Importación e exportación de imaxes. 	<ul style="list-style-type: none"> Obter imaxes dixitalizadas e de outros medios. Traballar con distintos formatos e resolucións. Importar e exportar imaxes. 	<ul style="list-style-type: none"> Escáner ou multifunción, software para adquirir as imaxes, ordenador, proxeccion, internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 TO.1 	5,0
Capturas de vídeo e audio. Manipulación de vídeos. Formatos. Códecs. - Traballo con vídeo e audio para integrar en documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Conceptos básicos de vídeo dixital. Formatos e códecs máis empregados. Fotogramas. Creación e configuración dun proxecto. Importar arquivos ó proxecto. Engadir e editar un arquivo 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades de introducción ó vídeo. Importar fotos e audios. Fotogramas. Editar arquivo de son. 	<ul style="list-style-type: none"> Edición dun vídeo. 	<ul style="list-style-type: none"> Software de edición de vídeo, ordenador, proxeccion, apuntamentos, internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 TO.2 	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	de son. Exportar a película.				<ul style="list-style-type: none"> • TO.3 • TO.4 • TO.5 • TO.6 	
TOTAL						10,0

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

Os mínimos exigibles para acadar a avaliación positiva son os recollidos en cada unha das UD's.

Tal e como recolle o Real decreto 1147/2011, do 29 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo, cada módulo profesional poderá ser obxecto de avaliación en catro convocatorias e a avaliación realizarase tomando como referencia os obxectivos, expresados en resultados de aprendizaxe, e os criterios de avaliación de cada un dos módulos profesionais, así como os obxectivos xerais do ciclo formativo.

Desta forma o sistema de avaliación que se adoptará será o seguinte:

- Av. inicial: ao inicio do curso, a modo de "diagnóstico de necesidades".
- Av. formativa: ao longo de todo o proceso de aprendizaxe. Tómase coma referencia o remate de cada unidade (non sendo obrigatoria esta opción), para ir detectando posibles carencias e administrando medidas correctoras inmediatas, no seu caso.
- Av. final: na que se avaliarán todos os contidos tratados ao longo do curso.

Con estas avaliacións buscarase ter un carácter orientador, informando ao alumnado do grado de evolución en función dos obxectivos e a forma de conseguilos; ademais de ter un carácter individualiza que permita axustarse as características persoais do alumnado.

Os criterios xerais que seguirán para tal fin son os seguintes:

- 20% Traballos e actividades

- 80% Probas escritas ou específicas de avaliación, correspondendo un 20% da mesma á UD1 de Operatoria de teclados que se desenvolverá ao longo do curso. De tal forma, que é preciso acadar un mínimo de 4 tanto na UD1 como na UD a examinar a través de proba específica para que faga media.

A cualificación de cada actividade será numérica, entre 0 e 10. A cualificación de cada apartado será a media aritmética de todas as actividades formuladas. A cualificación do módulo será numérica, entre 0 e 10, calculada como a media ponderada coa porcentaxe asignada a cada un dos apartados, debendo acadar un mínimo dun 4 en cada unha das partes, para que compute na nota final. Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco puntos. Cada un dos apartados sinalados puntúa sobre 10. A determinación e/ou redondeo da nota final en caso de haber decimais, farase en base a valoración que se faga da actitude, comportamento e interese do alumnado.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non supere os obxectivos e contidos mínimos, serán informados dos erros cometidos e sometidos a un plan de recuperación co apoio e a orientación do docente. Despois faráselle unha proba semellante á realizada na avaliación xeral de todos o alumnado, valorando o esforzo realizado e a actitude amosada durante o curso.

Recuperación Ordinaria: as probas de recuperación levaranse a cabo con aquel alumnado que non acadara os mínimos de avaliación esixidos. Esta recuperación farase por medio de probas escritas, informáticas e/ou a presentación de traballos sobre os contidos da materia. Cando se estime oportuno fixarase unha proba de recuperación por cada trimestre. Ademais disto, o alumnado que teña o módulo pendente terán dereito a unha proba de recuperación final que se celebrará no mes de xuño e serán avaliados coincidindo coa avaliación final de módulos. En calquera caso, ao longo do trimestre daráselle a oportunidade ao alumnado de facer exercicios ou actividades de reforzo para evitar chegar a situación de recuperación. Esta proba considerárase superada cando o alumno obteña unha puntuación igual ou superior a 5.

Avaliación ordinaria non continua: o alumnado que perda o dereito á avaliación continua poderá asistir ás clases aínda que non poderá presentarse ás probas escritas que se convoquen regularmente en cada avaliación. Este alumnado terá dereito a presentarse a unha proba final que se realizará no mes de xuño, antes da data de avaliación final dos módulos de primeiro. Estes alumnos serán avaliados de tódolos contidos impartidos ao longo do curso. A avaliación do módulo considerárase superada cando o alumno obteña unha cualificación igual ou superior a 5.

Avaliación de alumnado pendentes: (alumnado de ciclos formativos matriculados en 2º curso e que promocionaron con módulos pendentes de 1º). O alumnado de segundo curso que teña pendente este módulo profesional, deberá levar a cabo as actividades de recuperación previamente establecidas e serán avaliados conforme o disposto na 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. En base a isto, establécese que no suposto de que se pase de curso con módulos pendentes, o alumnado deberá ser informado das actividades programadas para a súa recuperación, así como do período da súa realización, temporalización e data en que serán avaliados, que coincidirá coa sesión de avaliación parcial prevista no artigo 31.3 de dita orde, que indica que deberá ser na sesión de avaliación parcial previa á realización da FCT en período ordinario.

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

O dereito de avaliación continua require a asistencia regular do alumnado ás clases e resto de actividades lectivas programadas, e pérdese ao acumular un 10% de faltas (non xustificadas) da duración do módulo profesional: 10% de 319 sesións = 32 faltas.

Avaliación ordinaria non continua: o alumnado que perda o dereito á avaliación continua poderá asistir ás clases aínda que non poderá presentarse ás probas escritas que se convoquen regularmente en cada avaliación. Este alumnado terá dereito a presentarse a unha proba final que se realizará no mes de xuño no caso do alumnado de 1º, antes da avaliación final de módulos de 1º curso. Este alumnado será avaliado de tódolos contidos impartidos ao longo do curso. A avaliación do módulo considerárase superada cando o alumno obteña unha cualificación igual ou superior a 5.

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

No referente ao proceso de seguimento da programación, levarase a cabo a revisión, avaliación e modificación de ser preciso da programación, tendo en conta aspectos tales como a temporalización establecida, a adecuación do sistema de avaliación elixido, etc. A avaliación da programación realizarase ao longo do curso con carácter trimestral, onde se terán en conta ademais, as reunións mensuais do departamento. As conclusións extraídas nestas avaliacións, serán incluídas na Memoria que se realizará ao final do curso, co obxectivo de que sirvan de axuda de cara a programación do vindeiro curso.

No referente ao profesorado, farase unha autoavaliación ao final de cada trimestre, para o que se empregará unha escala de avaliación. Dita ferramenta poderá combinarse cun cuestionario, ben escrito, ben oral; que se pasará ao alumnado ao finalizar o curso e unha vez asignadas as cualificacións finais, e que servirá para coñecer a opinión dos estudantes con respecto ao docente, ao sistema educativo seguido e aos materiais/recursos empregados.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Na xornada de acoillida a efectuar o primeiro día de clase, realizarase un diagnóstico das necesidades no que o alumnado deixa constancia do dominio profesional acerca da materia de referencia. A súa finalidade é poder establecer un marco de referencia que abarque á maioría, ou poder, no seu caso, efectuar unha atención máis personalizada.

A través da avaliación inicial procuraranse detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, según proceda en cada caso concreto, asesorados polo Departamento de Orientación. As conclusións recollidas servirán de referencia para as actividades de aula.

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

O obxecto básico da calidade do ensino está en relación coa igualdade de oportunidades. Tal que, unha educación de calidade para todos implica priorizar as situacións de desvantaxe por razóns persoais, sociais ou culturais por parte da Administración da sociedade en xeral. A función prioritaria da educación é promover o desenvolvemento e a madureza persoal de todo o alumnado, e para iso hai que responder á diversidade elaborando unha programación que permita individualizar o ensino, é dicir, dar resposta á diversidade. Desta forma e para garantir os principios de normalización e inclusión na aula desenvolveranse unhas medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. Así, ao alumnado con dificultades no ritmo de aprendizaxe ou altas capacidades, seráselle entregado material de reforzo que lle permita seguir o ritmo normal da aula, ou que o acerque a el. Da mesma maneira, os alumnos con altas capacidades contarán con material e actividades

máis complexas que permitan despertar o seu interese sen caer no aburrimiento ou en distraccións.

De atoparnos con alumnado con TDAH na aula, será preciso realizar unha modificación na metodoloxía empregada; desta forma o material entregado será adaptado a este grupo con instrucións máis claras e precisas. Así mesmo, plantexarase a posibilidade de realizar os exames en varias sesións entendendo que o seu ritmo de atención non é o mesmo que o resto do alumnado. Así mesmo, de atoparnos na avaliación inicial ou ao longo do transcurso do curso algún estudante con necesidades específicas ou detectar ou sospeitar de algún posible problema, será posto en coñecemento do Departamento de información e orientación profesional para conxuntamente tomar as medidas necesarias.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Tal e como recolle a LOE/LOMCE entre os seus fins, estará o de educar "no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas con discapacidade", para o que se buscará a eliminación de comportamentos discriminatorios dentro e fóra da aula e se traballará para unha facilitación do entorno educativo ás persoas que poidan sufrir algunha discapacidade: reubicación na aula, dotación de material específico (textos en braille, materiais adaptados para as persoas con discapacidade auditiva, etc.), ...

Coas actividades desenvolvidas ao longo do curso, buscarase o fomento dos hábitos de comportamento democrático, o fomento de valores cívicos e morais. A formación para a paz, o respecto aos dereitos humanos, a vida en común, a tolerancia, a cooperación e solidariedade será traballada a través de ferramentas tales como os debates ou os traballos grupais. Así mesmo, fomentarse a educación para saúde, procurando unha postura corporal correcto ante o uso do ordenador, fomentando uns hábitos de saúde adecuados, correcta alimentación, prevención de accidentes, etc.

Outro dos aspectos que se terán en conta será o fomento da educación ambiental, promovendo hábitos que sensibilicen ante os problemas do medio ambiente, e interese e preocupación pola súa protección, conservación e mellora, así como dun uso responsable das TIC's.

E dado o ámbito que nos atén, dende a aula fomentarse a educación do consumidor, promovendo esquemas de decisión que consideran tódalas alternativas, desenvolver un coñecemento dos mecanismos do mercado e dereitos do consumidor, e crear unha conciencia de consumidor responsable que se sitúa críticamente ante o consumismo e a publicidade.

Así mesmo, procurarase a erradicación de comportamentos ou linguaxe sexista e o cuestionamento de estereotipos de xénero desigualitarios por parte do alumnado. Ao mesmo tempo, no material empregado na aula presentarase información sobre mulleres relevantes e precursoras no mundo da informática e, por tanto, da ofimática, tales como, Ada Lovelace, Joan Clarke ou Hedy Lemarr; contribuíndo así ao seu recoñecemento e dando visibilidade ás mulleres que traballan neste ámbito.

Este curso ademais, participarase, xunto con demais membros do centro, no proxecto Nutriescolas 2; de tal xeito que a través do emprego de ferramentas ofimáticas se fará fincapé nun bo hábito alimenticio, o exceso no consumo de azucres, a importancia do etiquetado dos alimentos, etc.



9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Ao longo do curso propoñeranse actividades complementarias e/ou extraescolares que fomenten e reforcen a aprendizaxe do alumnado. Acordaranse nas reunións do departamento as actividades nas que participará o alumnado do ciclo, de xeito que se vexan na práctica contidos de varios módulos e temas transversais. Entre as diferentes actividades propostas, atópanse: visitas a empresas (tales coma a sede central de Pull & Bear ou Inditex, Casa Grande de Xanceda, etc), desenvolvemento de charlas ou obradoiros no centro, visita ao Parlamento de Galicia, visitas a feiras e exposicións do ámbito administrativo, etc.

10.Outros apartados

10.1) Docencia non presencial

Este módulo impartirase íntegramene de forma presencial. Se a ensinanza se tivese que impartir de modo telemático por calquera circunstancia concreta, os mínimos esixibles serán os mesmos en función do peso específico dos R.A. que figuran nesta programación para a ensinanza presencial e utilizaranse medios telemáticos para impartilos (aula virtual, ferramentas de comunicación tales como Webex, etc). O procedemento para avaliar será tamén o mesmo que presencialmente como se indica no apartado 5 desta programación: probas escritas utilizando os medios telemáticos máis convenientes. No caso de entrega de traballos e exercicios prácticos, estes deberán de ser entregados na data establecida pola docente e deberán de ter unha boa presentación. Sempre que sexa posible as probas, exames,, serán preferentemente presenciais.