

1. Identificación da programación
Centro educativo

| Código | Centro | Concello | Ano académico |
|----------|--------------------|----------|---------------|
| 15026455 | Terra de Trasancos | Narón | 2024/2025 |

Ciclo formativo

| Código da familia profesional | Familia profesional | Código do ciclo formativo | Ciclo formativo | Grao | Réxime |
|-------------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------------|------------------------|
| ADG | Administración e xestión | CD3ADG000100 | Administración e finanzas | Ciclos formativos de grao superior | Réxime xeral-ordinario |

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

| Código MP/UF | Nome | Curso | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|-------------------------------------|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP0649 | Ofimática e proceso da información | 2024/2025 | 9 | 237 | 283 |
| MP0649_13 | Operatoria de teclados | 2024/2025 | 9 | 52 | 62 |
| MP0649_23 | Aplicacións informáticas de xestión | 2024/2025 | 9 | 133 | 159 |
| MP0649_33 | Multimedia | 2024/2025 | 9 | 52 | 62 |

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

Profesorado responsable

| | |
|--------------------------------|---|
| Profesorado asignado ao módulo | MARÍA DOLORES PAZOS VILELA, PEDRO JAVIER VIGO CASTRO (Subst.) |
| Outro profesorado | |

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo esíxelle actualmente ao persoal profesional da Administración de empresas unha grande polivalencia, así como unha serie de competencias profesionais, 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. É imprescindible tamén, tanto para acceder a o mercado de traballo como para o desenvolvemento persoal e social e para continuar a aprendizaxe, dotarse de Competencia Dixital.

A Competencia Dixital (CD) é unha das competencias crave e transversal para a educación e o emprego pois facilita a adquisición doutras competencias e coñecementos. É un dereito das cidadanía na sociedade da información e o coñecemento e base do desenvolvemento persoal e profesional das persoas e das sociedades democráticas nos ambitos da economía, a cultura, o desenvolvemento sustentable, a integración e igualdade e o respecto aos Dereitos Humanos. Os Gobernos e institucións educativas dos países teñen a obrigaición de asegurar a adquisición de CD a toda a cidadanía e equilibrar e compensar así as desigualdades sociais e económicas que pola súa falta prodúcense ou poidan producirse. Os beneficios da competencia dixital na cidadanía abarcan ambitos desde o social, político, cultural e educativo, económico e de saúde, pero as persoas que interactúan en medios dixitais teñen que coñecer e ser conscientes dos seus riscos e aplicar os medios para evitalos, coñecer as medidas de seguridade, as normas de actuación na rede e o respecto á propiedade intelectual e o comportamento ético nas comunicacións e difusión de información así como dotarse de sentido crítico e ser reponsables ao avaliar as fontes e contido da información. Son obxectivos deste módulo favorecer estas actitudes no alumnado.

O concepto de CD abarca tres niveis: Coñecementos e habilidades instrumentais, coñecementos e habilidades estratéxicas avanzadas, actitudes e estratexias que facilitan e motivan para o uso dos medios dixitais. Varios aspectos se solapan e completan a adquisición da CD: Alfabetización Informática ou TIC, Alfabetización na internet, Alfabetización Mediática e Informacional. Son obxectivos deste módulo dotar ao alumnado de tales alfabetizacións..

A crise que desmantelou os sectores produtivos, afectando a todos eles incluído o sector servizos, motor dende fai tempo da economía galega ten consecuencias na formación do alumnado de Ciclos de F.P. Por unha parte aumenta o número de persoas que necesitan ou ven desexable actualizar as súas competencias e coñecementos ou acadar unha cualificación profesional, doutra banda a competencia para o acceso ao mercado de traballo e os cambios nas comunicacións e na forma de produción fan que formación requirida deba ser aberta, polivalente e actualizada.

O cambio constante na lexislación, nos tipos de documentos, nas comunicacións e interacción con terceiros e Administración, e na integración dos procedementos administrativos utilizados pola empresa demanda das persoas profesionais do ámbito administrativo unha actualización continua e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo de toda a vida, a autoformación permanente e a responsabilidade.

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 de protección de datos, ambiental e de seguridade laboral e saúde

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 | Postura, colocación dos dedos e coñecemento do teclado | Exercizos de Postura, colocación dos dedos e coñecemento do teclado | 20 | 7 |
| 2 | Práctica e aprendizaxe | Exercizos de aprendizaxe destreza mecanográfica, velocidade e precisión | 30 | 10 |
| 3 | Perfeccionamento | Exercizos de perfeccionamento de velocidade e precisión. Textos en varios idiomas (castelán, galego, inglés). Corrección de erros | 12 | 8 |
| 4 | Informática básica e sistemas operativos. Windows 10. Redes locais | Introducción a os conceptos básicos na informática. Estudo de Sistemas Operativos utilizados no traballo. Windows 10. Redes locais | 30 | 10 |
| 5 | Estudo e práctica da folia de cálculo. (MS Excel/Libre office Calc) | Dominio da aplicación folia de cálculo (Excel/Libre office). Nivel usuario avanzado | 46 | 15 |
| 6 | Estudo e práctica do tratamento de textos. (Ms Word/Libre office Writer) | Dominio da aplicación tratamento de textos (Word/Libre office). Nivel usuario avanzado | 45 | 15 |
| 7 | Xestión de bases de datos. (Ms Access/Libre Office Base) | Coñecemento do xestor de bases de datos (Access/Base). Nivel usuario avanzado. | 38 | 13 |
| 8 | Internet navegadores e buscadores. Drive e outras aplicacións de Google. Microsoft 365. Almacenamento na nube | Uso práctico dos recursos da rede Internet, compartindo recursos e mantendo a seguridade e confidencialidade da información. | 15 | 5 |
| 9 | Blogues e Páxinas web. Redes sociais. Web 3.0. | Uso dos recursos da Web 3.0. Mantemento de blogues, uso responsable das redes sociais na empresa. Creación e compartición de arquivos de imaxe, son, texto, folia de cálculo, gráficos... | 16 | 5 |
| 10 | Xestión do correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas | Uso de servidores e cliente de correo e axenda. Thunderbird e Outlook.. Seguridade e confidencialidade dos datos na utilización de correo. | 16 | 6 |
| 11 | Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións | Realizaran a análise e a selección da información que se queira incluír. Inserirán obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.). Distribuirán a información de xeito claro e estruturado. Animaran os obxectos segundo o obxectivo da presentación. Crearan presentacións para acompañar exposicións orais. Realizaran presentacións relacionadas con informes ou documentación | 15 | 6 |

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--|----------|
| 1 | Postura, colocación dos dedos e coñecemento do teclado | 20 |

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. | NO |

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. |
| CA1.1.1 Definíronse as condicións ergonómicas suficientes para realizar o traballo en condicións de coidado da saúde |
| CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta. |
| CA1.2.1 Relacionouse a postura corporal correcta co coidado da saúde e a prevención de risco laboral |
| CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico. |
| CA1.4 Precísáronse 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. |
| CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático. |
| CA1.8.1 Acadouse unha velocidade de 150 ppm cun marxe de erro do 0,5% |

4.1.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Postura corporal ante o terminal. |
| Ergonomía no posto de traballo |
| Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático. |

| Contidos |
|--|
| Colocación dos dedos. Coñecemento do teclado 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 nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros |

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|------------------------|----------|
| 2 | Práctica e aprendizaxe | 30 |

4.2.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. | NO |

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 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo. CA1.1.1 Defínense as condicións ergonómicas suficientes para realizar o traballo en condicións de coidado da saúde |
| CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta. CA1.2.1 Relaciónouse a postura corporal correcta co coidado da saúde e a prevención de risco laboral |
| CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico. |
| 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. |

Criterios de avaliación

CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.

CA1.8.2 Acadouse unha velocidade de 250 ppm cun marxe de erro do 0,5%

4.2.e) Contidos
Contidos

Postura corporal ante o terminal.

Ergonomía no posto de traballo

Colocación dos dedos.

Coñecemento do teclado

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|------------------|----------|
| 3 | Perfeccionamento | 12 |

4.3.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. | NO |

4.3.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.

CA1.1.1 Definíronse as condicións ergonómicas suficientes para realizar o traballo en condicións de coidado da saúde

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta. |
| CA1.2.1 Relacionouse a postura corporal correcta co coidado da saúde e a prevención de risco laboral |
| CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico. |
| 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. |
| CA1.8.3 Acadouse unha velocidade de 350 ppm cun marxe de erro do 0,5% |
| CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto. |
| CA1.10 Localizáronse e corríxíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos. |

4.3.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Postura corporal ante o terminal. |
| Ergonomía no posto de traballo |
| 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 nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros |
| Escritura de textos nos idiomas propios e extranxeiros (castelán, galego, inglés) |
| Corrección de erros. |

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--|----------|
| 4 | Informática básica e sistemas operativos. Windows 10. Redes locais | 30 |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|---|----------|
| RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios. | SI |

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

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos. |
| CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación. |
| CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede. |
| CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede. |
| CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo. |
| CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tormalumes e o antivirus. |
| CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede. |
| CA1.8 Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.). |
| CA1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización. |

4.4.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| Elementos de hardware. |
| Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc. |
| Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz). Software libre e software propietario. |
| Sistemas operativos: funcións básicas. |
| Redes locais: compoñentes, configuracións principais, compartición e actualización de recursos. |
| Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións, programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede. |

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|---|----------|
| 5 | Estudo e práctica da folla de cálculo. (MS Excel/Libre office Calc) | 46 |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|---|----------|
| RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas. | SI |

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

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas. |
| CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo. |
| CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo. |
| CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións. |

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros. |
| CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información. |
| CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns. |
| CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos. |
| CA2.9 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos). |
| CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes. |
| CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo. |

4.5.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| Estrutura e funcións. |
| Impresión de follas de cálculo. |
| Relacións con outras aplicacións: importación e exportación. |
| Utilización de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc. |
| Instalación e carga de follas de cálculo. |
| Deseño. |
| Edición de follas de cálculo. |
| Gráficos. |
| Tratamento de datos. |
| Outras utilidades. |
| Xestión de arquivos. |

| Contidos |
|---|
| Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros. |

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--|----------|
| 6 | Estudo e práctica do tratamento de textos. (Ms Word/Libre office Writer) | 45 |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|---|----------|
| RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos. | SI |

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

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición. |
| CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento. |
| CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura. |
| CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación. |
| CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc. |
| CA3.6 Detectáronse e corríronse os erros cometidos. |
| CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada. |
| CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos. |

4.6.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| <p>Estrutura e funcións.</p> <p>0Traballo en grupo: comparar documentos, versións de documento, verificar cambios, etc.</p> <p>Opcións avanzadas: Automatización de procesos: macros. Recoñecemento óptico de caracteres. Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes.</p> <p>Instalación e carga.</p> <p>Deseño de documentos e patróns.</p> <p>Edición de textos e táboas.</p> <p>Verificación ortográfica.</p> <p>Combinación de documentos.</p> <p>Xestión de ficheiros.</p> <p>Impresión de textos.</p> <p>Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.</p> |

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|---|----------|
| 7 | Xestión de bases de datos. (Ms Access/Libre Office Base | 38 |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|--|----------|
| RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas. | SI |

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

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información. |
| CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos. |
| CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos. |
| CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos. |
| CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos. |
| CA4.6 Relaciónáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran. |
| CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada. |
| CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade. |
| CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización. |

4.7.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| Estrutura e funcións dunha base de datos. |
| Tipos de bases de datos. |
| Deseño dunha base de datos. |
| Utilización dunha base de datos. |
| Relación con outras aplicacións. |
| Impresión. |

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--|----------|
| 8 | Internet navegadores e buscadores. Drive e outras aplicacións de Google. Microsoft 365. Almacenamento na nube. | 15 |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|---|----------|
| RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria. | SI |
| RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos. | NO |

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

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA1.1 Detectáronse necesidades de información. |
| CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades. |
| CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura. |
| CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información. |
| CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan. |
| CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información. |
| CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso. |
| CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior. |
| CA1.9 Actualizouse a información necesaria. |
| CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos. |

Criterios de avaliación

CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.

CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.

CA2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.

CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.

CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

4.8.e) Contidos
Contidos

Internet e navegadores.

Utilidade dos navegadores.

Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.

Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc.

Comprensión e descompresión de ficheiros.

Buscadores de información.

Importación e exportación da información.

Técnicas de arquivo.

Arquivo informático: xestión documental.

Ficheiros integrados por varias aplicacións: folla de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc.

Inserción noutros medios ou documentos.

Obsolescencia e actualización.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--|----------|
| 9 | Blogues e Páxinas web. Redes sociais. Web 3.0. | 16 |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|---|----------|
| RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria. | NO |
| RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos. | SI |

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

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA1.1 Detectáronse necesidades de información. |
| CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades. |
| CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información. |
| CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información. |
| CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso. |
| CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior. |
| CA1.9 Actualizouse a información necesaria. |
| CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos. |
| CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros. |
| CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros. |

Crterios de avaliación

CA2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.

CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.

CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.

CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.

CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

4.9.e) Contidos**Contidos**

Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc.

Buscadores de información.

Importación e exportación da información.

Técnicas de arquivo.

Arquivo informático: xestión documental.

Ficheiros integrados por varias aplicacións: folla de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc.

Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.

Contido visual e sonoro.

Obxectivo da comunicación dos contidos.

Inserción noutros medios ou documentos.

Obsolescencia e actualización.

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|---|----------|
| 10 | Xestión do correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas | 16 |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|---|----------|
| RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria. | NO |
| RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos. | NO |
| RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas. | SI |

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

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información. |
| CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso. |
| CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior. |
| CA1.9 Actualizouse a información necesaria. |
| CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos. |
| CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros. |
| CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros. |
| CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais. |
| CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico. |

Criterios de avaliación

CA3.2 Identifícase o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.

CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.

CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.

CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.

CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.

CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.

CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.

CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.

CA3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

4.10.e) Contidos**Contidos**

Comprensión e descomprensión de ficheiros.

Técnicas de arquivo.

Arquivo informático: xestión documental.

Obsolescencia e actualización.

Tipos de contas de correo electrónico.

Contorno de traballo: configuración e personalización.

Patróns e sinatura corporativas.

Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes. Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listas de distribución e pór a lista á disposición doutras aplicacións ofimáticas.

Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade, etc. Configuración das opcións de seguimento.

| Contidos |
|--|
| Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc. |
| Sincronización con dispositivos móbiles. |
| Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros. |

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--|----------|
| 11 | Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións | 15 |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|---|----------|
| RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria. | NO |
| RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos. | NO |
| RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas. | SI |

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

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA1.10 Cúmplense os prazos previstos. |
| CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros. |
| CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes. |
| CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter. |
| CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais. |
| CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír. |

Crterios de avaliación

CA4.2 Inseriríñse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).

CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.

CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.

CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.

CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

4.11.e) Contidos**Contidos**

Buscadores de información.

Importación e exportación da información.

Ficheiros integrados por varias aplicacións: folla de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc.

Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.

Contido visual e sonoro.

Obxectivo da comunicación dos contidos.

Inserción noutros medios ou documentos.

Estrutura e funcións.

Instalación e carga.

Procedemento de presentación.

Utilidades da aplicación.

Procedemento de protección de datos: copias de seguridade.

Relacións con outras aplicacións.

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

Os mínimos exigibles son os derivados do diseño de actividades, entre eles esixírase:

- O coñecemento e utilización do sistema operativo no manexo de cartafolios e ficheiros,
 - incluíndo o uso eficaz do explorador Edge e/ou Mozilla
 - e o xestor de correo Thunderbird/Outlook para xestión de contas de correo e agenda
- dominio eficaz derivado do coñecemento en profundidade do tratamento de textos aplicado á resolución da práctica,
- coñecemento e utilización práctica das follas de cálculo na resolución dos exercizos propostos
- diseño e creación dunha base de datos relacional e a introducción e edición de datos, consultas, formularios e informes
- unha presentación en Power Point que integra as aplicacións utilizadas.
- diseño e mantemento dun blog
- Mecanografía: mínimo 275 ppm cun erro do 0,5%.

Os criterios de cualificación. A cualificación baséase no traballo de clase e nas probas efectuadas no trimestre.

O traballo de clase valorarase ata un 40 % e as probas teóricas cun 10% e as prácticas non será menor o peso do 50%

1ª Avaliación: Operatoria de teclados 30% da nota (mínimo 150 ppm. cun erro do 0,5%), Ofimática, 70% da nota. (peso da cualificación na nota final avaliación continua: 30%)

2ª Avaliación: Operatoria de teclados supón o 30% da nota (mínimo 250 ppm cun erro do 0,5%) , Ofimática 70% da nota,(peso da cualificación na nota final avaliación continua: 40%)

3ª Avaliación: Operatoria de teclados supón o 25% da nota (mínimo 350 ppm cun erro do 1%) , Ofimática 40% da nota, Multimedia 35% da nota. (peso da cualificación na nota final avaliación continua: 30%)

Dado que as carpetas están protexidas coa contraseña de usuario, os traballos, exames e actividades individuais que se presenten e resulten copia de outros do alumnado verán reducida a súa cualificación. Si dous a cualificación se divide entre os dous, (50% da nota) si tres o 33% da nota etc...

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As actividades de recuperación serán propostas ao alumnado para mellorar a aprendizaxe e conseguir os obxectivos e poden ser realizadas xa na aula no tempo asignado a clase ou no seu propio ordenador en

tempo non lectivo. (traballo para casa) Consistirán na repetición ou completar as tarefas non realizadas con éxito ou outras similares propostas pola profesora.

- As probas teóricas/prácticas teran unha única recuperación.
- As persoas que non superaran os obxectivos das diferentes partes do currículo e non consiguen acadar as competencias para superar as avaliacións deberán asistir á proba extraordinaria só coas partes non superadas.
- As persoas que perderon o dereito a avaliación continua deberán presentarse á proba extraordinaria e realizala na súa totalidade. Non se gardan aprobados neste caso.

REPETIDORES DO MÓDULO QUE ESTÁN EN SEGUNDO CURSO

- Operatoria de teclados: Traballo na casa e Proba final en Febreiro.
- Ofimática e multimedia : Realización de traballo propostos pola profesora. Proba de S.O e tratamento de textos, en decembro, e folia de cálculo base de datos e multimedia en febreiro e marzo, ambas probas liberatorias.
- Estarán incluídos no curso na aula virtual e poden e deben seguir e entregar as actividades propostas para eles
- A comunicación con estes alumnos farase a través do correo que teñen para o curso e por medio da aula virtual.
- Aplicaranselle os criterios de avaliación e cualificación que ao resto do alumnado

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

A proba extraordinaria consistirá nunha proba teórica e varios exercizos prácticos que integran os coñecementos, aptitudes, competencias traballados durante o curso e baseado no currículo do módulo. Os mínimos esixibles e os criterios de avaliación serán os establecidos para o módulo nesta programación. Consistirá en dúas partes.

- Proba A Operatoria de Teclados (eliminatória). Teoría dos contidos do módulo, eliminatória de non acadarse 5 puntos sobre 10
- Proba B. Práctica.
- Dado que este módulo está dividido en tres unidades formativas será necesario superar as tres UF para superar o módulo.
- Operatoria de teclados supón o 25% da nota, Ofimática 60% da nota (20% Word, 20% Excel, 20% Acces) , Multimedia 15% da nota.
- É necesario ter superadas todas as Unidades Formativas cunha puntuación mínima de 5 puntos sobre 10 para superar o módulo.
- Á proba de mecanografía é eliminatória de non acadarse un mínimo de 275 ppm cun marxe de erro do 0,5%
- As Probas teóricas son eliminatorias de non acadarse 5 puntos sobre 10.

A nota de cada UF resultará da media ponderada entre teoría (30%) e práctica (70%) . A proba teórica é eliminatória, de non acadar un cinco en cada unha das unidades formativas o alumno/a será eliminado. A proba de destreza mecanográfica é eliminatória. De non acadar 275 ppm cun erro de 1% non supera a proba.

Na proba práctica, a alumna/o terá que ter demostrado como criterios mínimos os mencionados na programación (apartado 5. criterios de cualificación) : O coñecemento e utilización do sistema operativo no manexo de carpetas e ficheiros, incluído o explorador e o cliente de correo o dominio eficaz derivado do coñecemento en profundidade do tratamento de textos aplicado á resolución da práctica , o coñecemento e utilización práctica das follas de cálculo na resolución dos exercizos propostos así como o deseño e creación dunha base de datos relacional e a introducción e edición de datos e unha presentación en Power Point que integra as aplicacións utilizadas. Uso de Drive e edición de imaxes e vídeo no blog do ciclo.

PROCEDEMENTO:

Para a realización da Proba o alumnado disporán da aplicación Microsoft Office implementada sobre o Sistema Operativo Windows con acceso á rede do Centro, Internet e ao correo electrónico. Deberán dispor dunha conta de correo no dominio gmail.com.

Temporalidade: A duración das probas será de cinco horas: máximo dúas para a Proba A (inclúese neste tempo a proba de destreza mecanográfica) e tres (mínimo) para a Proba B práctica.

Control: O docente a cargo da proba resolverá as dúbidas que poidan xurdir sobre o contido e a realización da proba así como controlará a efectiva realización por parte do aspirante do exercizo, para elo deberá proveer a cada unha das persoas aspirantes dun nome de usuario e clave de acceso que identifique inequivocamente á persoa que realiza a proba.

O resultado da proba deberá quedar arquivado no equipo e deberá ser enviado por correo electrónico á profesora e/ou subido á AV para a súa avaliación como parte da Proba.

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

Seguimento trimestral da programación. Confección de diario de clase. Seguimento na AV.

8. Medidas de atención á diversidade**8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

Ao comezo das actividades do curso académico, realizarase unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente. Avaliación non sumativa

O método para a avaliación: Por Observación na Aula e resolución dun ou varios exercizos avaliábeis, cuestionario en Drive, e proba mecanográfica. Traballos de clase e na AV.

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

- Actividades de recuperación basandonos nos exercizos e práctica proposta na aula.
- Repetición dos traballos non superados
- Probas avaliativas de tipo test.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

De xeito transversal, traballaremos valores nos ámbitos da:

- Educación para a saúde e Prevención de Riscos Laborais ,
- Igualdade de xénero e respecto á diversidade, orientación sexual, diversidade de xénero, persoas con diversidade funcional.
- Solidaridade e respecto cos compañeiros e membros da comunidade educativa ,
- Educación para a paz e resolución de conflitos.
- Coidado da saúde no entorno laboral e educativo
- Se atenderá ao coidado do medioambiente, reciclaxe, reutilización e redución no consumo de recursos. Reducir o consumo de enerxía.
- Coidado e responsabilidade dos animais, loita contra o maltrato.

Actividades especiais: polo Día en contra da violencia de xénero (25 novembro) día dos Dereitos Humanos (10 de decembro)e o Dia da muller traballadora (8 de marzo) que remarquen o carácter conmemorativo e reivindicativo.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As que propoña o Departamento e colaborando con outros departamentos.

Coincidindo co Día en contra da violencia de xénero realizaremos actividades adicadas ao tema.

O alumnado esta convidado a participar nas actividades realizadas no Centro polo equipo da Biblioteca e polo equipo de EDLG

Asimesmo esta tamén convidado a participar no programa de Correspondentes 3.0 propiciado pola Dirección Xeral de Xuventude co fin de constituir unha antena informativa de interese para a mocidade utilizando os blogues e redes sociais abertas durante o curso e baixo a guía da profesora.

No seu caso, ambas as dúas anteriores actividades son voluntarias pero avaliaranse dentro dos obxectivos da unidade formativa adicada a multimedia aprendendo coa práctica.

Participación da profesora e alumnado no proxecto da aula de emprendemento do Centro

10. Outros apartados

10.1) Clases

Como recursos utilizaremos:

- Aula virtual
- Correo electrónico
- Blogues individuais e do ciclo,
- Os da aula de informática