

**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
COM	Comercio e márketing	CBCOM11	Servizos comerciais	Ciclos formativos de grao básico	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP3002	Aplicacións básicas de ofimática	2024/2025	10	240	288

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MILAGROS MOSQUERA GARCÍA (Subst.)
Outro profesorado	MILAGROS MOSQUERA GARCÍA

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A presente programación impartirase ao longo do curso 2024-2025 no IES Terra de Trasancos de Narón.

O título profesional básico en Servizos Comerciais ven regulado no DECRETO 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia que serve de referencia para definir a súa formación que no futuro lle permitirá desempeñar diversos postos de traballo en empresas de distribución comercial, tanto por xunto (centrais de compras, mercados centrais de abastos, etc.), como detallistas (tendas, supermercados, hipermercados e grandes superficies comerciais), en centros de distribución comercial e en departamentos comerciais e almacéns de empresas doutros sectores productivos.

Este módulo profesional, Aplicacións básicas de ofimática, contén a formación asociada á función de tramitar información en liña e a elaboración de documentos informáticos mediante follas de cálculo e aplicacións de presentacións. A definición desta función abrangue aspectos como:

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

A formación do módulo relaciónase cos obxectivos xerais i) e j) do ciclo formativo, e coas competencias profesionais, persoais e sociais i) e j). Ademais, relaciónase cos obxectivos t), u), v), w), x), y) e z), e as competencias r), s), t), u), v), w) e x), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

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

- Tramitación e procura de información a través de redes informáticas.
- Utilización de aplicacións informáticas para a elaboración de documentos.

## 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	Traballo nun entorno de rede	Coñecemento dos aspectos básicos dunha rede local e de internet e o seu manexo	10	4
2	Correo electrónico	Xestión do correo electrónico e da axenda electrónica.	27	10
3	Folla de cálculo	Utilización dunha folla de cálculo usando as súas distintas opcións.	154	53
4	Elaboración de presentacións	Elaboración de presentacións multimedia e a súa aplicación en distintos ámbitos do traballo	97	33

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Traballo nun entorno de rede	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Tramita información en liña aplicando ferramentas de internet, intranet e outras redes	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse as redes informáticas ás que se pode acceder
CA1.2 Diferenciáronse os métodos de procura de información en redes informáticas
CA1.3 Accedeuse á información a través de internet, intranet e outras redes de área local
CA1.4 Localizáronse documentos utilizando ferramentas de internet
CA1.5 Situáronse e recuperáronse ficheiros almacenados en servizos de aloxamento de ficheiros compartidos (?a nube?)
CA1.6 Comprobouse a veracidade da información localizada
CA1.7 Valorouse a utilidade de páxinas institucionais e de internet en xeral para a realización de trámites administrativos
CA1.8 Manexa correctamente o teclado extendido con rapidez e soltura , e cun maximo dun cinco por cento de erros

**4.1.e) Contidos**

Contidos
Redes informáticas: redes locais (tipos e compoñentes), redes sen fíos, internet e intranet.
Procura activa en redes informáticas.
Páxinas institucionais.
Teclado qwerty e mecanografía

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	Correo electrónico	27

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Tramita información en liña aplicando ferramentas de internet, intranet e outras redes	NO
RA2 - Realiza comunicacións internas e externas mediante as utilidades de correo electrónico seguindo as pautas marcadas	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.8 Manexa correctamente o teclado extendido con rapidez e soltura , e cun maximo dun cinco por cento de erros
CA2.1 Identifícanse os procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internas e externas
CA2.2 Utilízase o correo electrónico para enviar e recibir mensaxes internas e externas
CA2.3 Anexáronse documentos, vínculos, etc., en mensaxes de correo electrónico
CA2.4 Empregáronse as utilidades do correo electrónico para clasificar contactos, listas de distribución de información, etc

Criterios de avaliación
CA2.5 Aplicáronse criterios de prioridade, importancia, seguimento, etc., no envío de mensaxes, seguindo as instrucións recibidas
CA2.6 Comprobáronse as medidas de seguridade e confidencialidade na custodia ou no envío de información, seguindo pautas prefixadas
CA2.7 Organizouse a axenda incluíndo tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Teclado qwerty e mecanografía</p> <p>Procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internas e externas.</p> <p>Envío e recepción de mensaxes por correo.</p> <p>Inclusión de documentos e vínculos en mensaxes de correo electrónico.</p> <p>Medidas de seguridade e confidencialidade na custodia e no envío de información.</p> <p>Organización da axenda para incluír tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo.</p>

#### 4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Folla de cálculo	154

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Tramita información en liña aplicando ferramentas de internet, intranet e outras redes	NO
RA3 - Elabora documentos utilizando as aplicacións básicas de follas de cálculo	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.8 Manexa correctamente o teclado extendido con rapidez e soltura , e cun maximo dun cinco por cento de erros
CA3.1 Utilizáronse os tipos de datos e referencia para celas, rangos, follas e libros
CA3.2 Aplicáronse fórmulas e funcións básicas
CA3.3 Xeráronse e modificáronse gráficos de diferentes tipos
CA3.4 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos sinxelos
CA3.5 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes
CA3.6 Aplicáronse as regras de ergonomía e saúde no desenvolvemento das actividades

**4.3.e) Contidos**

Contidos
<p>Teclado qwerty e mecanografía</p> <p>Tipos de datos. Referencias a celas. Rangos. Follas. Libros.</p> <p>Utilización de fórmulas e funcións.</p> <p>Creación e modificación de gráficos.</p> <p>Elaboración de distintos tipos de documentos.</p> <p>Aplicación de regras ergonómicas.</p>

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	Elaboración de presentacións	97

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Tramita información en liña aplicando ferramentas de internet, intranet e outras redes	NO
RA4 - Elabora presentacións gráficas utilizando aplicacións informáticas	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.8 <a href="#">Manexa correctamente o teclado extendido con rapidez e soltura , e cun maximo dun cinco por cento de erros</a>
CA4.1 Identifícanse as opcións básicas das aplicacións de presentacións
CA4.2 Recoñécense os tipos de vista asociados a unha presentación
CA4.3 Aplicáronse e recoñécense as tipografías e as normas básicas de composición, deseño e utilización da cor
CA4.4 Créanse presentacións sinxelas incorporando texto, gráficos, obxectos e ficheiros multimedia
CA4.5 Deseñáronse patróns de presentacións
CA4.6 Utilizáronse periféricos para executar presentacións asegurando o correcto funcionamento

**4.4.e) Contidos**

Contidos
<p><a href="#">Teclado qwerty e mecanografía</a></p> <p>Identificación de opcións básicas das aplicacións de presentacións.</p> <p>Deseño e edición de diapositivas. Tipos de vistas.</p> <p>Formatado de diapositivas, textos e obxectos.</p> <p>Utilización de patróns e asistentes.</p>

## Contidos

Presentación para o público: conexión a un proxeutor e configuración.

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

Os mínimos exixibles para acadar a avaliación positiva en cada criterio de avaliación están sinalados nos apartados 4.d.

**CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:**

A cualificación terá un valor numérico de 1 a 10 sendo necesario obter un 5 en cada criterio de avaliación que sexa considerado mínimo exixible baseado en tres bloques diferenciados. Dependendo do tipo de actividades utilizaráanse diferentes instrumentos de avaliación formados por probas escritas, listas de cotexo e táboas de observación.

A cualificación obterase na seguinte proporción:

As probas escritas ponderarán un 60% na nota final e amosarán os coñecementos que posúe o alumnado e as deficiencias no seu proceso de aprendizaxe. Valoraranse:

- A corrección das respostas
- A presentación estética, caligrafía, faltas de ortografía.
- A coherencia interna do discurso.

En cada avaliación farase unha ou máis probas escritas individuais que serán realizadas mediante o emprego das aplicacións informáticas e/ou en soporte papel empregando un bolígrafo de cor azul. Indicarase a puntuación correspondente a cada pregunta e/ou exercicio e serán valoradas sobre 10 puntos. No caso de existires varias probas escritas será necesario obter unha nota mínima de 3 para facer á media aritmética. A nota deste apartado será insuficiente no caso de obter unha cualificación inferior a 5.

As probas de produto ponderarán o 40% e versarán sobre actividades de ensino-aprendizaxe. Nestas probas utilizaranse táboas de observación e listas de cotexo. Nas primeiras valorarase a participación, interese polo módulo e traballo en equipo. Nas segundas valoraranse os traballos individuais e en grupo realizados. Indicarase a puntuación correspondente de cada unha delas e serán valoradas sobre 10 puntos. No caso de existires varias probas, será necesario obter unha nota mínima de 4 para facer a media aritmética. A nota deste apartado será insuficiente no caso de obter unha cualificación inferior a 5.



A avaliación final do módulo; a nota final do módulo será a nota media das tres avaliacións, sendo necesario ter aprobadas cada unha delas para o cálculo da media. Se hai algunha suspenso, aínda que a media sexa igual ou superior a 5, o módulo deberá ser recuperado.

Este módulo impartirase integramente de forma presencial, en caso de confinamento, utilizaranse medios telemáticos empregando a aula virtual do centro e preferentemente a aplicación OFFICE 365 e a plataforma FALEMOS.

## **6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas**

### **6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación**

O alumnado con dereito a "avaliación continua" que non supere algunha avaliación ou non se persone as probas, terá unha segunda oportunidade na convocatoria previa a FCT.

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

De acordo co artigo 2.3 da orde do 30 de xullo de 2007 e art. 25.3 da Orde de 12.07.11 o alumnado que acumule un número de faltas de asistencia superior ao 10% das sesións das horas totais do módulo e/ou o 20% das faltas de asistencia xustificadas e sen xustificar tal e como se recolle nas normas NOF do centro, perderá o dereito a avaliación continua e deberán presentarse a unha proba extraordinaria, a celebrar nas datas establecidas polo Departamento. Esta avaliación extraordinaria consiste en dúas partes e serán valoradas cada unha cunha puntuación máxima de 10 puntos:

- Proba escrita, que abranguerá o dado nas dúas avaliacións.
- Lista de cotexo sobre os traballos que serán expostos na aula virtual do centro.

O módulo será superado se obtén unha nota mínima dun 5 en cada unha das partes. A nota final será a media aritmética das dúas probas. Para a proba escrita empregaranse as aplicacións informáticas ou soporte papel empregando un bolígrafo de cor azul.

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

O procedemento fundamental para levar a cabo o seguimento da programación e a avaliación da práctica docente será a autoavaliación da práctica educativa. A avaliación corresponde, en primeiro lugar, á profesora, que se enfrontará a todas as súas tarefas e funcións cunha actitude crítica permanente. De igual xeito, no equipo docente e no departamento, en actitude recíproca de participación colectiva, intercambiaranse puntos de vista, analizarase, deliberarase e chegarase a acordos que enriquezan mutuamente a práctica docente. Este procedemento pode estar complementado coas estimacións que o alumnado realice. A profesora provocará e favorecerá a avaliación desde o alumnado medindo desde eles o acerto das súas intervencións.

No seguimento da programación teranse en conta as conclusións obtidas na avaliación inicial. Os principais indicadores do grao de cumprimento da programación serán:

- O grao de cumprimento da temporalización.
- O logro dos obxectivos programados.
- Os resultados académicos acadados.

Ademais o seguimento da programación realizarase mediante a aplicación informática.

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Consistirá nunha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares.

Terá por obxecto coñecer as características, capacidades dos alumnos e a súa formación previa, todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas.

Ao comezo das actividades do curso académico, a profesora realizará unha 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 ao alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Procurarase obter información sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, coincidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan.

Tamén se consultará co Departamento de Orientación para coñecer se existen dificultades co alumnado respecto á expresión oral ou escrita, a capacidade de abstracción, a correcta utilización das fontes de información, a utilización da lóxica na resolución de problemas, o dominio das técnicas de estudo máis elementais, etc.

No inicio do curso é importante coñecer a cada alumno, en particular, e ao grupo, en xeral; concretamente, a información persoal, ocupacional, os intereses, as expectativas, limitacións, etc., que cambiarán ao longo do curso e permitirán á profesora reorientar a programación. Trátase de información que afecta ao proceso de ensino-aprendizaxe.

Como instrumentos de avaliación utilizaranse:

- Informes do Departamento de Orientación.

- Observación do alumnado nos primeiros días de clase.

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

A LOE, no seu artigo 71, establece a obriga da Administración de dispoñer dos medios necesarios para que todo o alumnado alcance o máximo desenvolvemento persoal, intelectual, social e emocional. Segundo a LOE os/as alumnos/as poden requirir unha atención educativa diferente á ordinaria por presentar necesidades educativas especiais, por dificultades específicas da aprendizaxe, polas súas altas capacidades intelectuais, por incorporarse tarde ao sistema educativo, ou por condicións persoais ou de historia escolar.

No territorio de Galicia, ordénase a resposta educativa á diversidade do alumnado a través do Decreto 320/1996, do 26 de xullo, de ordenación da educación de alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais.

Entendemos como reforzo educativo o conxunto de medidas educativas deseñadas polo profesorado e dirixidas a axudar ao alumnado nas súas dificultades escolares ordinarias, tratándose sobre todo de medidas que requiren flexibilidade metodolóxica.

Situar ao alumnado con necesidades específicas nos grupos nos que mellor poida traballar cos seus compañeiros. Para iso deben aproveitarse as interaccións e axudas que de forma espontánea se producen en todos os grupos; pero ademais será necesario potenciar e desenvolver intencionalmente estas interaccións.

Introducir métodos e técnicas de ensino-aprendizaxe específicas para traballar determinados contidos, sexan individuais ou compartidos co grupo.

Utilizar técnicas, procedementos e instrumentos de avaliación distintos dos do grupo de referencia.

Incorporar, nas actividades de ensino-aprendizaxe e avaliación, o tipo de axuda máis axeitado para o/a alumno/a. Por exemplo, axudas visuais, axudas persoais (compañeiros, profesores, auxiliares educativos, intérpretes, expertos, etc...).

Introducir actividades individuais, ben alternativas ou ben complementarias, para conseguir obxectivos comúns ao grupo de referencia.

Eliminar aquelas nas que non se beneficie ou non poida ter unha participación activa e real.

Situar o/a alumno/a no lugar da aula no que se compensen ao máximo as súas dificultades e no que participe, o máis posible, na dinámica do grupo.

En calquera caso, as medidas deberán de ser individualizadas e polo tanto adaptadas ás necesidades concretas de cada caso, polo que despois da avaliación inicial ou en calquera momento do curso no que se detecte unha dificultade poranse en marcha os preceptivos mecanismos de reforzo, ou de ser o caso, solicitarase a axuda do equipo educativo e do departamento de información e orientación por se fose necesario dar un paso máis na concreción das medidas e promover unha adaptación curricular.

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

A educación en valores estará presente ao longo de todo o curso, na forma na que se desenvolven os traballos da clase e nos exercicios que se van realizar, adecuándose á realidade empresarial e económica do

momento; terá especial incidencia nos valores de:

- Esforzo persoal
- Cultura emprendedora
- Colaboración cos compañeiros
- Igualdade de oportunidades
- Actitude non sexista
- Traballo en equipo
- Organización do traballo
- Trato educado cos compañeiros e co profesorado
- Rexeitamento dos malos tratos
- Coidado e utilización dos bens común

Tamén se traballarán aspectos tan fundamentais para incorporarse ao mundo laboral como son: A puntualidade, a honradez, a limpeza, a boa presenza, o bo trato... Estes aspectos, así como o respecto aos compañeiros/as, profesores/as, espazo de traballo e material da aula traballaranse a través de diferentes actividades.

A Lei Orgánica 2/2006 de Educación incorpora as competencias básicas ao currículo, como un dos seus elementos máis salientables, esta incorporación das competencias básicas ao currículo é unha primeira aposta por achegar o sistema educativo ás esixencias internacionais. Unha das competencias introducidas é a competencia social e cidadá, básica para a comprensión da realidade na que se vive empregando o xuízo ético baseado nos propios valores e nas prácticas democráticas que deben presidir as nosas relacións. Enténdese que desde esta competencia o alumnado poderá afrontar dun xeito máis adecuado a convivencia coas demais persoas e o enfrontamento dos conflitos que poidan xurdir nas relacións.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Programación de actividades que se relacionen, sempre que sexa posible, con capacidades que se deriven do perfil profesional e a súa adaptación aos requisitos profesionais do seu contorno.

Os nosos alumnos deberán terminar o ciclo capacitados para realizar operacións auxiliares de comercialización, merchandasing e almacenaxe de produtos e mercadorías, así como operacións relacionadas de tratamento de datos, seguindo protocolos establecidos; e para que vexan cómo se traballa e cómo son as instalacións temos pensado facer visitas, se é posible, a:

- Sede de Pull & Bear en Narón, onde a marca de Inditex ten as oficinas centrais e está equipado cos máis modernos sistemas tecnolóxicos e de sostenibilidade medioambiental. Desde aquí a firma prepara os

diseños que despois se venderán a máis de 71 mercados.

-Ao Maiorista de alimentación Gadisa en Betanzos que é líder de distribución de alimentación no Noroeste Peninsular.

De non ser posible, buscaremos alternativas similares.

Tamén temos pensado facer unha excursión os dous cursos do ciclo de comercio na cal os rapaces disfruten xuntos.