

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 | CD2ADG000100 | 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 | 2024/2025 | 9 | 237 | 283 |
| MP0440_13 | Operatoria de teclados | 2024/2025 | 9 | 61 | 73 |
| MP0440_23 | Ofimática | 2024/2025 | 9 | 142 | 170 |
| MP0440_33 | Multimedia | 2024/2025 | 9 | 34 | 40 |

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

Profesorado responsable

| | |
|--------------------------------|---------------------|
| Profesorado asignado ao módulo | IRIA ARIAS BAUTISTA |
| 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 xestión administrativa 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 obriga 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 productivos, 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 requerida 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 hixiene.

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 e coñecemento do teclado | Exercizos de práctica de postura e coñecemento do teclado | 25 | 8 |
| 2 | Práctica e aprendizaxe | Exercizos de aprendizaxe destreza mecanográfica, velocidade e precisión | 38 | 10 |
| 3 | Perfeccionamento | Exercizos de perfeccionamento de velocidade e precisión | 10 | 7 |
| 4 | Informática básica | Introducción a os conceptos básicos na informática | 11 | 6 |
| 5 | Sistemas operativos. Windows, DOS, Linus | Estudo de Sistemas Operativos utilizados no traballo | 18 | 7 |
| 6 | Tratamento de textos Word. Libre Office | Dominio da aplicación tratamento de textos (Word) | 54 | 20 |
| 7 | Folla de cálculo, Excel. Libre Office | Coñecemento da Folla de cálculo | 59 | 17 |
| 8 | Bases de Datos. Access. Libre Office | Uso das Bases de Datos | 28 | 10 |
| 9 | Internet e Redes | Uso de Internet e coñecemento da rede, blogues, páxinas web. Uso do correo e axenda. Redes sociais. Drive. | 15 | 5 |
| 10 | Presentación mutimedia | Uso de aplicacións de presentacións. MS Power Point. | 15 | 5 |
| 11 | Edición imaxe dixital | Inserir e modificar imaxen e video nos documentos, presentacións, blogues, páxinas web e redes sociais | 10 | 5 |

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

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|----------------------------------|----------|
| 1 | Postura e coñecemento do teclado | 25 |

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. |
| CA1.8 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. Coñecemento do teclado |
| Colocación dos dedos. |

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|------------------------|----------|
| 2 | Práctica e aprendizaxe | 38 |

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 |
|---|
| CA1.2 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. |
| CA1.8 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 |
|--|
| 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 |

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|------------------|----------|
| 3 | Perfeccionamento | 10 |

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 |
|---|
| CA1.2 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 de 0,5% |
| CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto. |
| CA1.10 Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos. |

4.3.e) Contidos

| 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. |

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------------|----------|
| 4 | Informática básica | 11 |

4.4.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. | NO |

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

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA2.1 Identifícaronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación. |
| CA2.1.1 Identifícaronse os compoñentes físicos dos equipo informáticos e as súas funcións |
| CA2.8 Respectáronse as licenzas de software. |
| CA2.9 Identifícaronse os distintos códigos e linguaxes informáticas implicadas na representación da información |

4.4.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| Elementos do Hardware |
| Tipos de aplicacións ofimáticas. |
| Tipos de licenzas de software. |
| Compoñentes e complementos das aplicacións. |

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--|----------|
| 5 | Sistemas operativos. Windows, DOS, Linus | 18 |

4.5.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 |
| RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos. | NO |

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

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafolios que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía. |
| CA1.2 Distingúronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafolios. |
| CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del. |
| CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información. |
| CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario. |
| CA2.2 Identifícanse e estableceónse as fases do proceso de instalación e actualización. |
| CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación. |
| CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos. |
| CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final. |
| CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático. |

Criterios de avaliación

CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.

4.5.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.

Necesidades dos contornos de explotación.

Requisitos das aplicacións.

Procedementos de instalación, configuración e actualización.

Diagnóstico e resolución de problemas.

Técnicas de asistencia ao usuario

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|---|----------|
| 6 | Tratamento de textos Word. Libre Office | 54 |

4.6.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 |

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

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

4.6.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Funcións básicas dun procesador de textos. |

| Contidos |
|---|
| <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> <p>Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.</p> <p>Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.</p> <p>Importación e exportación de documentos.</p> |

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|---------------------------------------|----------|
| 7 | Folla de cálculo, Excel. Libre Office | 59 |

4.7.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 |

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

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

4.7.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| Estilos. |
| Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc. |
| Introdución á folla 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. |

| Contidos |
|--|
| 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.). |

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------------------------------|----------|
| 8 | Bases de Datos. Access. Libre Office | 28 |

4.8.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 |

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

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

4.8.e) Contidos

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

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|------------------|----------|
| 9 | Internet e Redes | 15 |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|--|----------|
| RA1 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos. | NO |
| RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores. | SI |
| RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas. | SI |

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

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos. |
| CA1.4.1 Importáronse e exportáronse imaxes compartindo en redes sociais e blogs. |
| CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio. |

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA1.6.1 Compartíronse vídeos en redes sociais, blogues, canais (youtube, vimeo) |
| CA3.1 Identifícaronse os aspectos básicos de internet. |
| CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación. |
| CA3.2.1 Utilizáronse diversos navegadores (Firefox, Explorer, Chrome) e buscadores (Google, Yahoo, Bing, Ecosia...) comparando resultados |
| CA3.3 Identifícaronse diversas aplicacións de internet para a empresa. |
| CA3.3.1 Utilizouse a "nube" para traballo compartido e almacenamento. Drive, Dropbox. |
| CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias. |
| CA3.4.1 Aplicáronse medidas para a protección de datos de carácter persoal e de protección da propiedade intelectual así como normas "netiquete" |
| CA4.1 Identifícaronse diversos tipos de contas de correo electrónico. |
| CA4.2 Descríbironse os elementos dun correo electrónico. |
| CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica. |
| CA4.4 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos. |
| CA4.4.1 Creáronse contas de correo e configuráronse en Thunderbird e Outlook |
| CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles. |
| CA4.6 Operouse co caderno de enderezos. |
| CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.). |
| CA4.8 Identifícaronse diversos métodos de sinaturas corporativas. |
| CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración. |

Criterios de avaliación

CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.

CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.

4.9.e) Contidos
Contidos

Xestión de internet: Conceptos básicos de internet. Navegadores. Identificación de diversas aplicacións de internet para a empresa: melloras nos procesos de negocios; xestión de provedores e clientes; edición electrónica; venda polo miúdo, etc.

Aplicación das medidas de seguridade necesarias: Riscos. Medidas preventivas. Tornalumes. Seguridade na web. Política corporativa de seguridade en internet.

Aplicación de medidas para a protección de datos de carácter persoal, propiedade intelectual e Netiquette

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.

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|------------------------|----------|
| 10 | Presentación mutimedia | 15 |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|--|----------|
| RA2 - Elabora presentacións multimedia 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 |
|---|
| CA2.1 Identifícaronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións. |
| CA2.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación. |
| CA2.3 Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor. |
| CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións. |
| CA2.5 Creáronse presentacións. |
| CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións. |
| CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros. |
| CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións. |
| CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións. |

4.10.e) Contidos

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

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|-----------------------|----------|
| 11 | Edición imaxe dixital | 10 |

4.11.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 |
| RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores. | NO |

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

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes. |

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos. |
| CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade. |
| CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos. |
| CA1.4.1 Importáronse e exportáronse imaxes compartindo en redes sociais e blogues. |
| CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados. |
| CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio. |
| CA1.6.1 Compartíronse vídeos en redes sociais, blogues, canais (youtube, vimeo) |
| CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados. |
| CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo. |
| CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo. |
| CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais. |
| CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación. |
| CA3.2.1 Utilizáronse diversos navegadores (Firefox, Explorer, Chrome) e buscadores (Google, Yahoo, Bing, Ecosia...) comparando resultados |
| CA3.3 Identificáronse diversas aplicacións de internet para a empresa. |
| CA3.3.1 Utilizouse a "nube" para traballo compartido e almacenamento. Drive, Dropbox. |
| CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias. |
| CA3.4.1 Aplicáronse medidas para a protección de datos de carácter persoal e de protección da propiedade intelectual así como normas "netiquete" |

4.11.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. |
| Aplicación das medidas de seguridade necesarias: Riscos. Medidas preventivas. Tornalumes. Seguridade na web. Política corporativa de seguridade en internet. |
| Aplicación de medidas para a protección de datos de carácter persoal, propiedade intelectual e Netiquette |

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

Os mínimos exigibles son os derivados do deseño de actividades, entre eles esixírase o coñecemento e utilización do sistema operativo no manexo de carpetas e ficheiros, incluído o explorador e o xestor 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 introdución e edición de datos, consultas, formularios e informes e una presentación en Power Point que integra as aplicacións utilizadas. Ademais en mecanografía esixíranse 270 ppm cun erro do 1%.

No caso de que un alumno ou alumna non asista á proba escrita ou a proba de mecanografía xa sexa de forma xustificada ou non, non terá a posibilidade de repetir as probas noutra data. Terá que presentarse ás probas de recuperación.

A asistencia implica o dereito á avaliación continua e a non asistencia a perda de dita avaliación, tendo dereito unicamente a un examen de toda a materia no mes de xuño. O número de faltas que implica a perda deste dereito será do 10% de faltas xustificadas e do 10% de faltas non xustificadas, facendo un total do 20%.

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios:

Realízanse unha ou varias probas escritas de coñecementos sobre cada unha das avaliacións con contido teórico, práctico e teórico-práctico. Estas probas serán puntuadas entre 1 e 10 puntos.

Notas trimestrais de avaliación. A nota da avaliación calcularase da seguinte maneira:

1ª avaliación:

- 30% da nota total: operatoria de teclados (mecanografía). Nesta avaliación non se valorarán as pulsacións por minuto senon a precisión e a boa colocación dos dedos no teclado. Deberá obterse un mínimo de un punto e medio para poder sumar o resultado cas outras partes, de caso contrario a nota será un cero.
- 20% da nota total: traballos (individuais e/ou en equipo) realizados na aula. A puntuación variará en función dos contidos e da súa dificultade. A non entrega dos traballos supondrá a non cualificación sin posibilidades de entrega noutra fecha distinta a sinalada. Deberá obterse un mínimo de 1 punto para poder sumar o resultado cas outras partes, en caso contrario a nota será un cero.

- 50% da nota total: proba escrita que constará dunha parte tipo test/preguntas curtas (as respostas incorrectas restan) e unha parte práctica. Deberá obterse un mínimo de 2,5 puntos para poder sumar o resultado cas outras partes, en caso contrario a nota será un cero.

Nas probas indícarase ao principio a puntuación de cada unha das partes e das preguntas.

Para ter superada a avaliación a suma de cada unha das partes terá que ser, como mínimo, de un 5.

Os resultados das probas non se facilitarán nin por correo electrónico nin de outra forma que non sexa presencial, salvo que o alumnado presente un xustificante oficial.

2ª avaliación:

- 30% da nota total: operatoria de teclados (mecanografía). PPM mínimas: 120. Deberá obterse un mínimo de un punto e medio para poder sumar o resultado cas outras partes, de caso contrario a nota será un cero.

- 20% da nota total: traballos (individuais e/ou en equipo) realizados na aula. A puntuación variará en función dos contidos e da súa dificultade. A non entrega dos traballos supondrá a non cualificación sin posibilidades de entrega noutra fecha distinta a sinalada. Deberá obterse un mínimo de 1 punto para poder sumar o resultado cas outras partes, de caso contrario a nota será un cero.

- 50% da nota total: proba escrita que constará dunha parte tipo test /preguntas curtas(as respostas incorrectas restan) e unha parte práctica. Deberá obterse un mínimo de 2,5 puntos para ter superada esta parte, de caso contrario a nota será un cero.

Para ter superada a avaliación a suma de cada unha das partes terá que ser, como mínimo, de un 5.

Nas probas indícarase ao principio a puntuación de cada unha das partes e das preguntas.

Os resultados das probas non se facilitarán nin por correo electrónico nin de outra forma que non sexa presencial, salvo que o alumnado presente un xustificante oficial.

3ª avaliación:

- 30% da nota total: operatoria de teclados (mecanografía). PPM mínimas: 270. Deberá obterse un mínimo de un punto e medio para poder sumar o resultado cas outras partes, de caso contrario a nota será un cero.

- 50% da nota total: traballos (individuais e/ou en equipo) realizados na aula. A puntuación variará en función dos contidos e da súa dificultade. A non entrega dos traballos supondrá a non cualificación sin posibilidades de entrega noutra fecha distinta a sinalada. Deberá obterse un mínimo de 2,5 puntos para poder sumar o resultado cas outras partes, de caso contrario a nota será un cero.

- 20% da nota total: proba escrita que constará dunha parte tipo test/pregunta curta (as respostas incorrectas restan) e unha parte práctica. Deberá obterse un mínimo de 1 punto para poder sumar o resultado cas outras partes, de caso contrario a nota será un cero.

As puntuacións por avaliación serán numéricas entre 1 e 10 sen decimais. Acadará avaliación positiva o alumno e alumna que acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Nas probas indícarase ao principio a puntuación de cada unha das partes e das preguntas.

Os resultados das probas non se facilitarán nin por correo electrónico nin de outra forma que non sexa presencial, salvo que o alumnado presente un xustificante oficial.

A nota final do módulo será a media aritmética da nota de cada unha das avaliacións, expresadas con dous decimais. Non se fará media con algunha avaliación suspensa.

No caso de confinamento sanitario o alumnado terá que asistir de forma obrigatoria as clases online a través da aula virtual nos mesmos horarios. Considerarase falta a non asistencia.

Os exames realizaranse de forma virtual.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

No caso de que o alumnado teña que recuperar, procederase da seguinte forma:

- Recuperación de operatoria de teclados-mecanografía: repetirá o exercicio cos mesmos criterios que na avaliación que corresponda na fecha proposta non pudiendo realizarse en data distinta á fixada aínda que a súa ausencia á proba esté xustificada.
- No caso de ter que recuperar os traballos realizados na aula cos mesmos criterios que na avaliación que corresponda, deberá facelos de novo cunha fecha de entrega proposta pola profesora non pudiendo entregarse en data distinta á fixada aínda que a súa ausencia á proba esté xustificada.
- Recuperación da proba escrita: terán unha única recuperación na fecha proposta e os criterios de cualificación serán os mesmos que na avaliación que corresponda na fecha proposta non pudiendo realizarse en data distinta á fixada aínda que a súa ausencia á proba esté xustificada.

Debe cumprir os mínimos en cada unha das partes para poder aprobar, polo que tendo unha das partes sin acadar o mínimo implicará que teña suspensa a avaliación debendo recuperar todas as partes.

Se algunha das partes nas que se dividen as probas de avaliación de cada avaliación non supera o mínimo que se esixe, (mecanografía, traballos na aula e proba escrita), o alumno/a deberá recuperar todas as partes.

Nas probas escritas indícarase ao principio a puntuación de cada unha das partes e das preguntas.

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

O alumnado que supere o límite máximo de faltas de asistencia do 20% das horas do módulo, segundo o establecido no decreto 114/2010 de 1 de xullo e nas normas do IES TERRA DE TRASANCOS, perderán o dereito á aplicación dos criterios xerais de avaliación e deberán presentarse a un único exame.

As cualificacións previas do alumnado que perda este dereito non serán tidas en conta.

- 30% da nota total: operatoria de teclados (mecanografía). Por cada tecla pulsada co dedo equivocado baixarase 0,1 puntos. Cada tres palabras mal escritas restarase 0,1 puntos. PPM mínimas: 270. Deberá obterse un mínimo de un punto e medio para ter superada esta parte.
- 70% da nota total: proba escrita que constará dunha parte tipo test /preguntas curtas(as respostas incorrectas restan) e unha parte práctica. Deberá obterse un mínimo de 3,5 puntos para ter superada esta parte.

Debe cumprir os mínimos en cada unha das partes para poder aprobar, polo que tendo unha das partes sin acadar o mínimo implicará que teña suspensa a proba.
Nas probas escritas indícarase ao principio a puntuación de cada unha das partes e das preguntas.

A data, hora e duración da proba establecerase na reunión de departamento e farase pública.

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

Seguimento mensural da programación.

Confección de diario de clase.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Por Observación na Aula e resolución dun ou varios exercizos avaliábeis, cuestionario Drive, e proba mecanográfica

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

Actividades de recuperación basándose nos exercizos e práctica proposta na aula.

Repetición dos traballos non superados.

Probas avaliativas de tipo test e teórico prácticas.

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 , educación solidaria, igualdade de xénero, solidariedade e respecto cos compañeiros e membros da comunidade educativa , educación para a paz e resolución de conflitos.

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

Coidado da saúde no entorno laboral. En colaboración co Departamento de FOL realizaranse actividades na semana adicada a PRL.

Se atenderá ao coidado do medioambiente, reciclaxe, reutilización e redución no consumo de recursos

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As que propoña o Departamento e colaborando co Departamento de FOL.