



## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27020793	Porta da Auga	Ribadeo	2018/2019

### Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

### 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	2018/2019	0	240	0
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2018/2019	0	135	0
MP0649_33	Multimedia	2018/2019	0	53	0
MP0649_13	Operatoria de teclados	2018/2019	0	52	0

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MÓNICA CAO RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



## 2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

### 2.1. Primeira parte da proba

#### 2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0649_33) RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.
(MP0649_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0649_23) RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.
(MP0649_23) RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.
(MP0649_33) RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.
(MP0649_23) RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.
(MP0649_23) RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.
(MP0649_33) RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.

#### 2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0649_33) CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.
(MP0649_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
(MP0649_23) CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
(MP0649_13) CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
(MP0649_23) CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
(MP0649_13) CA1.10 Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.
(MP0649_23) CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.
(MP0649_23) CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.
(MP0649_23) CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.
(MP0649_23) CA2.4 Creáronse e anifáronse fórmulas e funcións.
(MP0649_23) CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.
(MP0649_33) CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.
(MP0649_23) CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
(MP0649_33) CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.



Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_33) CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.
(MP0649_23) CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.
(MP0649_23) CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.
(MP0649_33) CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.
(MP0649_33) CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.
(MP0649_23) CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
(MP0649_33) CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.
(MP0649_33) CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.
(MP0649_33) CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.
(MP0649_23) CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.
(MP0649_33) CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).
(MP0649_23) CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.
(MP0649_33) CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.
(MP0649_23) CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.
(MP0649_33) CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.
(MP0649_23) CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.
(MP0649_33) CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.
(MP0649_23) CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.
(MP0649_33) CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.
(MP0649_23) CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.
(MP0649_23) CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.
(MP0649_23) CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

## 2.2. Segunda parte da proba

### 2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0649_33) RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.
(MP0649_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.

**Resultados de aprendizaxe do currículo**

(MP0649_23) RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.
(MP0649_33) RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.
(MP0649_23) RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.
(MP0649_33) RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.
(MP0649_23) RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.
(MP0649_23) RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.
(MP0649_33) RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.

**2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado****Criterios de avaliación do currículo**

(MP0649_23) CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.
(MP0649_33) CA1.1 Detectáronse necesidades de información.
(MP0649_23) CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.
(MP0649_33) CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.
(MP0649_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
(MP0649_33) CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.
(MP0649_23) CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
(MP0649_23) CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
(MP0649_33) CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.
(MP0649_23) CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
(MP0649_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
(MP0649_33) CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.
(MP0649_23) CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa ternalumes e o antivirus.
(MP0649_33) CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.
(MP0649_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
(MP0649_23) CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.
(MP0649_33) CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.
(MP0649_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.

**Criterios de avaliación do currículo**

(MP0649\_23) 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.).

(MP0649\_13) CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.

(MP0649\_33) CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.

(MP0649\_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.

(MP0649\_33) CA1.9 Actualizouse a información necesaria.

(MP0649\_23) CA1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

(MP0649\_33) CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.

(MP0649\_33) CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.

(MP0649\_33) CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.

(MP0649\_33) 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.

(MP0649\_23) CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.

(MP0649\_23) CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.

(MP0649\_33) CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.

(MP0649\_23) CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.

(MP0649\_33) CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.

(MP0649\_23) CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.

(MP0649\_33) CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.

(MP0649\_23) CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.

(MP0649\_33) CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

(MP0649\_23) CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.

(MP0649\_23) CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.

(MP0649\_23) CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.

(MP0649\_23) CA2.9 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).

(MP0649\_23) CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.

(MP0649\_23) CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.

(MP0649\_33) CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.

(MP0649\_23) CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.

**Criterios de avaliación do currículo**

(MP0649\_23) CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.

(MP0649\_33) CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.

(MP0649\_23) CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.

(MP0649\_33) CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.

(MP0649\_33) CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.

(MP0649\_23) CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.

(MP0649\_33) CA3.5 Comprobose a recepción da mensaxe.

(MP0649\_23) CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

(MP0649\_33) CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.

(MP0649\_23) CA3.6 Detectáronse e corríxíronse os erros cometidos.

(MP0649\_33) CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.

(MP0649\_23) CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

(MP0649\_23) CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

(MP0649\_33) CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.

(MP0649\_33) CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.

(MP0649\_33) CA3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

(MP0649\_33) CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.

(MP0649\_23) CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.

(MP0649\_23) CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.

(MP0649\_33) CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).

(MP0649\_23) CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.

(MP0649\_33) CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.

(MP0649\_23) CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.

(MP0649\_33) CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.

(MP0649\_23) CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.

(MP0649\_33) CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.

(MP0649\_23) CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.



**Criterios de avaliación do currículo**

(MP0649\_33) CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

(MP0649\_23) CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.

(MP0649\_23) CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.

(MP0649\_23) CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

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

Os mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva son os derivados da aplicación criterios de avaliación contidos no Decreto 206/2012 do 4 de outubro que regulan as ensinanzas do título de Técnico superior en Administración e Finanzas para o modulo de Ofimática e proceso da información, xa expostosn anteriormente no deseño das unidades didácticas.

Criterios de cualificación:

A primeira parte da proba consta de dous apartados:

O primeiro é un cuestionario de 30 preguntas tipo test, de reposta única, que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

A cualificación será de cero a dez puntos, onde cada resposta correcta sumará 0,33 puntos e cada resposta incorrecta restará 0,16 puntos e as non contestadas non penalizan. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. Este apartado terá un valor máximo de 5 puntos e para superar a proba é necesario obter un mínimo de 2,5 puntos

O segundo apartado constará de 5 preguntas de resposta redactada de maneira clara e lexible, relacionadas cos criterios de avaliación. Este apartado terá un valor máximo de 5 puntos e para superar a proba é necesario obter un mínimo de 2,5 puntos

A segunda parte da proba consta tamén de dous apartados:

O primeiro apartado versará sobre supostos prácticos das principais aplicacións de Microsoft Office:

Microsoft Office Word 2010

Microsoft Office Excel 2010

Microsoft Office Access 2010

Este apartado terá un valor máximo de 5 puntos. Para poder superar esta segunda parte é necesario obter como mínimo un 2,5 neste apartado

O segundo apartado corresponderá coa parte de operatoria de teclados.

Para aprobar esta parte é necesario, nun minuto, realizar 350 pulsacións, que se corresponden cun 2,5 na nota deste apartado. Cada pulsación



por encima ou por debaixo desta cifra vai supoñer 0,0165 p. máis ou menos de 2,5, respectivamente. Para que este apartado faga media co anterior é necesario obter un 2 na nota, isto é 320 pulsacións por minuto.

O número de erros ten que ser sempre igual ou inferior a 2 por minuto.

A postura diante do ordenador debe ser a adecuada

A incorrecta colocación dos dedos suporá tamén a descalificación

Finalizada a segunda parte da proba, as comisións de avaliación exporán as puntuacións obtidas no taboleiro de anuncios do centro onde se realizou.

#### 4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

##### 4.a) Primeira parte da proba

Consta de dous apartados:

O primeiro é un cuestionario de 30 preguntas tipo test, de reposta única, que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

A cualificación será de cero a dez puntos, onde cada resposta correcta sumará 0,33 puntos e cada resposta incorrecta restará 0,16 puntos e as non contestadas non penalizan. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. As respostas deberán quedar claramente marcadas no espazo habilitado para tal fin, non dando lugar a ambigüidade. Neste caso tomarase a pregunta como incorrecta.

Queda prohibido o emprego de correctores de todo tipo. En caso de equivocación escríbese a palabra NON ao lado da resposta incorrecta e a palabra SI ao lado da correcta. En caso de non estar correctamente indicado, a resposta será incorrecta.

Só se empregarán bolígrafos azuis e negros. Queda prohibido o emprego doutras cores ou de lapíceiros.

Este apartado terá un valor máximo de 5 puntos e para superar a proba é necesario obter un mínimo de 2,5 puntos

O segundo apartado constará de 5 preguntas de resposta redactada de maneira clara e lexible, relacionadas cos criterios de avaliación

Este apartado terá un valor máximo de 5 puntos e para superar a proba é necesario obter un mínimo de 2,5 puntos

Consta que esta proba é eliminatoria segundo a orde do 05/04/2013, DOGA 16/04/2013

##### 4.b) Segunda parte da proba

Consta de dous apartados:

O primeiro apartado versará sobre supostos prácticos das principais aplicacións de Microsoft Office:

Microsoft Office Word 2010

Microsoft Office Excel 2010

Microsoft Office Access 2010

Este apartado terá un valor máximo de 5 puntos. Para poder superar esta segunda parte é necesario obter como mínimo un 2,5 neste apartado





O segundo apartado corresponderá coa parte de operatoria de teclados. Vanse ter en conta os seguintes aspectos:

- Colocación correcta dos dedos
- Adoptar unha postura correcta
- Non mirar ao teclado
- Velocidade
- Erros

A proba realizarase dividindo a pantalla en dous documentos word. Un terá unha noticia e o outro será o documento en branco no que o alumnado deberá copiar dita noticia durante un minuto, que será cronometrado polo profesor.

Para aprobar esta parte é necesario, nun minuto, realizar 350 pulsacións, que se corresponden cun 2,5 na nota deste apartado. Cada pulsación por encima ou por debaixo desta cifra vai supoñer 0,0165 p. máis ou menos de 2,5, respectivamente. Para que este apartado faga media co anterior é necesario obter un 2 na nota, isto é 320 pulsacións por minuto.

O número de erros ten que ser sempre igual ou inferior a 2 por minuto.

A postura diante do ordenador debe ser a adecuada

Mirar ao teclado 3 veces ou máis durante o minuto suporá a descalificación do alumnado

A incorrecta colocación dos dedos suporá tamén a descalificación

Instrumentos necesarios: ordenador e memoria USB.

Os membros da comisión de avaliación poderán excluir de calquera parte da proba dun determinado módulo profesional as personas aspirantes que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento ou incumplan as normas de prevención, protección e seguridade, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para sí mesmas, para o resto do grupo ou para as instalacións, durante a realización das probas. Neste caso, o profesor ou a profesora do módulo profesional cualificará esa parte da proba do módulo cun cero. Considéranse actuacións fraudulentas, entre outras:

- Utilización de teléfonos móbiles. Estes dispositivos só poden entrar na aula se están apagados.
- Reloxos intelixentes. Non poden ser utilizados no modo de reloxo convencional.
- Utilización de chuletas ou pinganillo. Para isto último os aspirantes deberán levar o cabelo recollido de ser o caso.