

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026731	Campo de San Alberto	Noia	2021/2022

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0440	Tratamento informático da información	2021/2022	0	267	0
MP0440_13	Operatoria de teclados	2021/2022	0	69	0
MP0440_33	Multimedia	2021/2022	0	38	0
MP0440_23	Ofimática	2021/2022	0	160	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ÁNGEL MANUEL LÓPEZ CAMEÁN
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
(MP0440_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0440_33) RA1 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.
(MP0440_23) RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafoles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.
(MP0440_33) RA2 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.
(MP0440_23) RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.
(MP0440_33) RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.
(MP0440_33) RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando 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
(MP0440_23) CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
(MP0440_33) CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.
(MP0440_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0440_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
(MP0440_33) CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.
(MP0440_23) CA1.2 Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.
(MP0440_33) CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.
(MP0440_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
(MP0440_23) CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.
(MP0440_13) CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
(MP0440_23) CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
(MP0440_33) CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.
(MP0440_33) CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.
(MP0440_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
(MP0440_33) CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.
(MP0440_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.

Criterios de avaliación do currículo

(MP0440_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.

(MP0440_33) CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.

(MP0440_33) CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.

(MP0440_33) CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.

(MP0440_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.

(MP0440_13) CA1.10 Localizáronse e corrixióronse os erros mecanográficos.

(MP0440_33) CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.

(MP0440_33) CA2.1 Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.

(MP0440_33) CA2.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.

(MP0440_33) CA2.3 Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.

(MP0440_33) CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.

(MP0440_33) CA2.5 Creáronse presentacións.

(MP0440_33) CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.

(MP0440_33) CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros.

(MP0440_33) CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.

(MP0440_23) CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.

(MP0440_33) CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.

(MP0440_33) CA3.1 Identificáronse os aspectos básicos de internet.

(MP0440_33) CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.

(MP0440_33) CA3.3 Identificáronse diversas aplicacións de internet para a empresa.

(MP0440_33) CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.

(MP0440_33) CA4.1 Identificáronse diversos tipos de contas de correo electrónico.

(MP0440_33) CA4.2 Descríbíronse os elementos dun correo electrónico.

(MP0440_33) CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.

(MP0440_33) CA4.4 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.

(MP0440_33) CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

(MP0440_33) CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_33) CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).
(MP0440_33) CA4.8 Identificáronse diversos métodos de sinaturas corporativas.
(MP0440_33) CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.
(MP0440_33) CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.
(MP0440_33) CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0440_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0440_33) RA1 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.
(MP0440_23) RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafoles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.
(MP0440_23) RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.
(MP0440_33) RA2 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.
(MP0440_23) RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folla de cálculo tipo.
(MP0440_33) RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.
(MP0440_33) RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.
(MP0440_23) RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.
(MP0440_23) RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

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
(MP0440_33) CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.
(MP0440_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0440_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
(MP0440_33) CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.
(MP0440_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
(MP0440_33) CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.
(MP0440_13) CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.

Criterios de avaliación do currículo

(MP0440_33) CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.

(MP0440_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.

(MP0440_33) CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.

(MP0440_23) CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.

(MP0440_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.

(MP0440_33) CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.

(MP0440_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.

(MP0440_33) CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.

(MP0440_13) CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.

(MP0440_33) CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.

(MP0440_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.

(MP0440_33) CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.

(MP0440_13) CA1.10 Localizáronse e corrixióronse os erros mecanográficos.

(MP0440_33) CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.

(MP0440_33) CA2.1 Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.

(MP0440_23) CA2.1 Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.

(MP0440_33) CA2.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.

(MP0440_23) CA2.2 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

(MP0440_33) CA2.3 Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.

(MP0440_23) CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.

(MP0440_23) CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.

(MP0440_33) CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.

(MP0440_33) CA2.5 Creáronse presentacións.

(MP0440_23) CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.

(MP0440_23) CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.

(MP0440_33) CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.

(MP0440_33) CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros.

Criterios de avaliación do currículo

(MP0440_23) CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.

(MP0440_33) CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.

(MP0440_23) CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.

(MP0440_33) CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.

(MP0440_23) CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.

(MP0440_33) CA3.1 Identificáronse os aspectos básicos de internet.

(MP0440_23) CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.

(MP0440_33) CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.

(MP0440_33) CA3.3 Identificáronse diversas aplicacións de internet para a empresa.

(MP0440_23) CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.

(MP0440_23) CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.

(MP0440_33) CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.

(MP0440_23) CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.

(MP0440_23) CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.

(MP0440_23) CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.

(MP0440_23) CA3.8 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.

(MP0440_23) CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.

(MP0440_23) CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.

(MP0440_33) CA4.1 Identificáronse diversos tipos de contas de correo electrónico.

(MP0440_23) CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.

(MP0440_33) CA4.2 Describíronse os elementos dun correo electrónico.

(MP0440_23) CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.

(MP0440_33) CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.

(MP0440_23) CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.

(MP0440_33) CA4.4 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.

(MP0440_23) CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.

(MP0440_33) CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_23) CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.
(MP0440_23) CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
(MP0440_33) CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.
(MP0440_33) CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.).
(MP0440_23) CA4.7 Detectáronse e corríxíronse os erros cometidos.
(MP0440_23) CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
(MP0440_33) CA4.8 Identificáronse diversos métodos de sinaturas corporativas.
(MP0440_33) CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.
(MP0440_23) CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
(MP0440_33) CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.
(MP0440_23) CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.
(MP0440_23) CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.
(MP0440_33) CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.
(MP0440_23) CA5.1 Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.
(MP0440_23) CA5.2 Creáronse bases de datos ofimáticas.
(MP0440_23) CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
(MP0440_23) CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
(MP0440_23) CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
(MP0440_23) CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

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

Mínimos exigibles:

OPERATORIA DE TECLADOS

Correcto mecanografiado de textos ó tacto, coas mans e o corpo na postura axeitada, cunha velocidade mínima de 250 ppm e un máximo do 3% de erros, coa axuda dun programa informático.

INFORMÁTICA BÁSICA

Manexar sistemas operativos multiusuario

Sistema operativo Windows 10

Informática básica

Realizar instalacións e actualizacións de aplicacións informáticas

TRATAMENTO DE TEXTOS

Instalación do programa

Elementos da pantalla

Modos de presentación

Localizar, seleccionar e editar.

Corrección e busca de datos.

Formato de carácter: tamaños, formas

Letra capital

Formato de párrafo: tabulacións, subliñado, numeración de listas, bordes e sombreados, sangrías, salto de páxina

Creación de patrón persoal

Estilos, inserir data e hora, centrar vertical e horizontalmente, zoom, marxes, orientación do papel, encabezados e pes de páxina, autotexto, numeración de páxina, dar formato ós números de páxina, dividir un documento en seccións.

Impresión de documentos.

Xestión de arquivos

Táboas e columnas

Elementos gráficos: cadros de texto, imaxes predeseñadas, autoformas, símbolos.

Copiar arquivos

Revisar un documento.

Combinar correspondencia

Sobres e etiquetas.

FOLLA DE CÁLCULO

Operacións básicas: desprazarse polas celas e follas, engadir ou eliminar follas dun libro, introdución de datos, selección de celas, autogardar, gardar un libro ou traballo por primeira vez, abrir novo libro, organizar as xanelas, zoom.

Deseño e formato de celas: combinar e centrar, formatar o texto, bordes e sombreados, rotar texto, centrar verticalmente, formato de números

Traballar con fórmulas simples, condición si/no, funcións matemáticas, lóxicas, estatísticas, funcións financeiras, de data e hora...

Elementos gráficos: Engadir un gráfico, partes dun gráfico, modificalos, frechas, outros efectos, estilos de gráficos, etc.

Listas ou bases de datos: crear a lista, ordenala, engadir datos, filtrar, autofiltrar, personar, seleccionar 10 mellores, etc.

Impresión de documentos

BASES DE DATOS

Elementos da pantalla: iniciar a aplicación, axuda, ambiente de traballo.

básicos: definición da base de datos, relación entre varias bases de datos, arquitectura básica.

Entrada e modificación de datos: presentación dunha folla de datos realizando cambios no seu deseño, inserir datos, modificar, ordenar, filtrar.

Consultas coas táboas, gardar as consultas, modificar unha consulta,

Formularios: creación visualización, deseño, gardar o formulario, creación automática de formularios, impresión.

Informes creación visualización, deseño, gardar

MANIPULACIÓN BÁSICA DE IMAXES E VÍDEOS

Captura e manipulación de imaxes e vídeos

APLICACIÓNS PRESENTACIÓNS.

Conceptos básicos

Creación dunha presentación,

Almacenamento dunha presentación

Efectos especiais

Modificación de fontes e tamaños de letras.

Inserción de gráficos, organigramas, imaxes, etc.

INTERNET E AXENDA ELECTRÓNICA

Navegar, buscar información, baixar información.

Crear unha conta de correo

Manexar a axenda electrónica

Criterios de cualificación:

Proba teórica: para superala, é necesario resolver correctamente o 50% da proba, equivalente a un 5.

Proba práctica: para superala, é necesario resolver correctamente o 50% da proba, equivalente a un 5.

Será necesario superar a proba teórica para poder presentarse á proba práctica.

Cando non se supere a proba práctica, non se fará a media, é dicir, será necesario superar a proba práctica para poder aprobar o módulo profesional.

A cualificación do módulo profesional será a media aritmética das cualificacións obtidas en ámbalas dúas probas.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento**4.a) Primeira parte da proba**

Terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita (test e/ou de desenvolvemento) que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

Cualificarase esta primeira parte da proba de cero a dez puntos, se hai preguntas tipo test, as respostas non contestadas, non puntuarán, pero as respostas erróneas, descontarán na mesma proporción que se puntuén as acertadas.

Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Non se permitirá o uso de móbiles nin outro dispositivo electrónico.

Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar en todo momento sobre a mesa a disposición do profesorado.

Non se permitirá a entrada ao exame despois de efectuada a chamada pública do/a alumno/a.

Duración da proba teórica: 2 sesións de 50'.

4.b) Segunda parte da proba**Instrucións xerais:**

Rógase máxima puntualidade e infórmase que unha vez comezada a proba, ninguén poderá acceder á aula.

Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar en todo momento sobre a mesa para a verificación por parte do profesorado.

Non se permitirá a entrada ao exame despois de efectuada a chamada pública do/a alumno/a.

Para o acceso á aula onde se realizarán as probas deberán apagarse todos os dispositivos electrónicos, incluído o teléfono móbil. O uso destes dispositivos durante a proba po-derá ser obxecto de expulsión.

Unha vez comezada a proba, non se poderá abandonar a aula ata pasados trinta minutos.

Sobre a mesa, soamente o material necesario e indicado para a realización dos exercicios.

Uso de bolígrafo azul ou negro.

Ante calquera dúbida ou consulta, non abandonar o asento, levantarase a man para poder ser atendido polo examinador.

Queda totalmente prohibido sacar da aula o exercicio. Os exercicios deberán ser entregados completos ao profesorado.

Uso de ordenador en rede.

Características da proba:

Resolución práctica dunha serie de exercicios que evidenciarán a consecución dos resultados de aprendizaxe mediante a aplicación dos criterios de avaliación indicados para cada resultado de aprendizaxe indicado no apartado 2.2.b.

Ao ter que valorar a proba con cifras enteiras e comprendidas do 1 ao 10, haberá que redondear o resultado obtido á unidade máis próxima.

Duración da proba práctica: 6 sesións de 50', distribuídas en dous períodos.