

**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	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	2021/2022	0	240	0
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2021/2022	0	135	0
MP0649_33	Multimedia	2021/2022	0	53	0
MP0649_13	Operatoria de teclados	2021/2022	0	52	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
(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_33) RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.
(MP0649_33) RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.
(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_33) CA1.1 Detectáronse necesidades de información.
(MP0649_33) CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.
(MP0649_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
(MP0649_23) CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
(MP0649_33) CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.
(MP0649_23) CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
(MP0649_13) CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
(MP0649_33) CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.
(MP0649_33) CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.
(MP0649_33) CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.
(MP0649_33) CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.
(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.

### 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.

Resultados de aprendizaxe do currículo
(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_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_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0649_23) CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.
(MP0649_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
(MP0649_23) CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.
(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_33) CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.
(MP0649_33) CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.
(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) CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
(MP0649_33) CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.
(MP0649_23) CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tornalumes e o antivirus.
(MP0649_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
(MP0649_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
(MP0649_33) CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.
(MP0649_23) CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.

**Critérios de avaliación do currículo**

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

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

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

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

(MP0649\_13) CA1.10 Localizáronse e corrixióronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.

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

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

**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\_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\_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\_23) CA3.6 Detectáronse e corríxíronse os erros cometidos.

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

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

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

(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**

Mínimos exixibles:

**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.

**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 puntúen 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 poderá 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.