

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019463	Johan Carballeira	Bueu	2023/2024

**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 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	2023/2024	10	267	319
MP0440_13	Operatoria de teclados	2023/2024	10	69	82
MP0440_23	Ofimática	2023/2024	10	160	192
MP0440_33	Multimedia	2023/2024	10	38	45

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ANA ÁLVAREZ PORTELA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A presente programación vai dirixida ao alumnado do IES Johan Carballeira de Bueu (Pontevedra) matriculado no Ciclo Formativo de Grao Medio de Xestión Administrativa. O Centro foi inaugurado no ano 1990, e aséntase nunha comunidade de aproximadamente 12.000 habitantes que, dista de Pontevedra 20 Km. e 35 de Vigo. A Vila consta, ademais, con catro Centros de Primaria e o Instituto da ESO "Illa de Ons". Este profesional exerce a súa actividade en calquera sector da empresa en xeral: industrial, de servizos así como da administración pública. Exercendo funcións tales como: organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros de entidades públicas ou privadas, aplicando a normativa e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción do cliente e/ou usuario e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

O entorno productivo está formado fundamentalmente por PEMES e empresas do Sector Servizos; todas empresas nas que se realizan tarefas de carácter administrativo, polo que o currículo adecúase ás necesidades e características das mesmas.

**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	Operatoria de teclados / Composición do terminal informático		82	29
2	Sistemas operativos		10	1
3	Instalación e mantemento de aplicacións		2	1
4	Procesadores de texto		65	20
5	Follas de cálculo		65	20
6	Bases de datos		50	20
7	Presentacións multimedia		11	5
8	Manipulación dixital de imaxes		7	1
9	O vídeo dixital		7	1
10	Internet e seguridade		10	1
11	Xestión do correo e a axenda electrónica		10	1

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Operatoria de teclados / Composición do terminal informático	82

**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.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
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.
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
CA1.10 Localizáronse e corríronse os erros mecanográficos.

**4.1.e) Contidos**

Contidos
Postura corporal ante o terminal. Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático. Colocación dos dedos. 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.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Sistemas operativos	10

**4.2.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

**4.2.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 Distinguíronse 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.

**4.2.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.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Instalación e mantemento de aplicacións	2

**4.3.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.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
CA2.2 Identifícanse e establecéronse 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.

Criterios de avaliación
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.
CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.
CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
Tipos de aplicacións ofimáticas.
Tipos de licenzas de software.
Necesidades dos contornos de explotación.
Requisitos das aplicacións.
Compoñentes e complementos das aplicacións.
Procedementos de instalación, configuración e actualización.
Diagnóstico e resolución de problemas.
Técnicas de asistencia ao usuario

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Procesadores de texto	65

#### 4.4.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

**4.4.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.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Funcións básicas dun procesador de textos.
Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.
Combinación de documentos.
Traballo en grupo: comparación de documentos, versións de documento, verificación de cambios, etc.

Contidos
Deseño e creación de macros.  Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.  Estrutura dos documentos: divisións e seccións.  Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).  Estilos.  Formularios.  Creación e uso de patróns.  Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.  Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.  Importación e exportación de documentos.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Follas de cálculo	65

**4.5.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

**4.5.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.



Criterios de avaliación
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.

#### 4.5.e) Contidos

Contidos
Estilos.
0Uso 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.
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 (orzamentos, facturas, inventarios, etc.).

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Bases de datos	50

**4.6.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

**4.6.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.

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Elementos das bases de datos relacionais.
Creación de bases de datos.
Manexo de asistentes.
Procura e filtrado da información.

Contidos
Deseño e creación de macros.

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Presentacións multimedia	11

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.
CA2.2 Recoñécense os tipos de vista asociados a unha presentación.
CA2.3 Aplicáronse e recoñécense 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.

**Criterios de avaliación**

CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.

**4.7.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.

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

N.º	Título da UD	Duración
8	Manipulación dixital de imaxes	7

**4.8.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

**4.8.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.
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.
CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.

**4.8.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.

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

N.º	Título da UD	Duración
9	O vídeo dixital	7

**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

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.
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.

**4.9.e) Contidos**

Contidos
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.

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

N.º	Título da UD	Duración
10	Internet e seguridade	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícanse os aspectos básicos de internet.
CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.
CA3.3 Identifícanse diversas aplicacións de internet para a empresa.
CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.

**4.10.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.

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

N.º	Título da UD	Duración
11	Xestión do correo e a axenda electrónica	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícanse diversos tipos de contas de correo electrónico.
CA4.2 Descríbense os elementos dun correo electrónico.
CA4.3 Analízanse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.
CA4.4 Configúranse contas de correo electrónico de diversos tipos.
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, cartafoles, etc.).
CA4.8 Identifícanse diversos métodos de sinaturas corporativas.
CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.
CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.
CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.

**4.11.e) Contidos**

Contidos
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.



## Contidos

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.

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

A cualificación final de cada avaliación resultará da suma da ponderación seguinte:

1.-- Superación das probas escritas realizadas. (70% sobre 10 puntos)

En cada avaliación farase unha proba escrita como mínimo, ben por unidade didáctica ou ben por bloque de contidos. Cando se realice unha sola proba é necesario obter como mínimo un 5 para aprobar. Cando se realice máis dunha proba, a cualificación final será a media ponderada de cada unha delas en función da ponderación establecida para cada unidade didáctica nesta programación.

As probas escritas teóricas poderán constar de preguntas curtas, preguntas de verdadeiro ou falso, ou preguntas tipo test. A parte práctica consistirá na resolución de tarefas prácticas na aplicación correspondente, tal como se realizan nas tarefas habituais das clases.

2.- Realización de tarefas, cuestionarios e casos prácticos (30% sobre 10 puntos). A profesora establecerá actividades de traballo diario, valorando a cantidade e calidade (limpeza, redacción correcta, sen faltas de ortografía, claridade e secuencias de operacións na resolución de exercicios, etc.) das mesmas e o cumprimento dos prazos de entrega.

O alumnado deberá entregar estas actividades (tanto os realizados na aula coma as enviadas para casa) a través de aula virtual empregada habitualmente (Moodle). A profesora elaborará unha táboa de observación ou no seu caso unha lista de cotexo, do seguimento dos exercicios, cuestionarios e casos prácticos propostos.

3.-A nota final do módulo será a media ponderada da nota de cada unidade didáctica segundo o establecido nesta programación.

Será necesario acadar un mínimo de 5 puntos para superar o módulo.

### OUTRAS CONSIDERACIÓNS

- A conduta fraudulenta na realización dunha proba (substitución do exame por outro xa elaborado, copiar doutro exame, consulta de libros ou apuntes, consulta de aparellos electrónicos, etc.) darán lugar á retirada do exame. A materia obxecto da proba escrita acumularase á materia da seguinte proba para a súa avaliación.

- Cando un alumno falte a unha proba escrita deberá ser por causa xustificada, ben por enfermidade (debendo entregar o correspondente xustificante médico) ou ben por unha causa de forza maior (ingreso hospitalario, enfermidade, morte dun familiar ata o segundo grado, citación xudicial...), e só nestes casos se realizará unha proba escrita noutro día. A data será decidida pola docente. As faltas de asistencia a probas escritas sen que medie tal xustificación implicarán unha valoración da materia obxecto da mesma de 0 puntos.

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

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

Aplicando o proceso de avaliación continua e feitas as recuperacións previstas, o alumnado que non tivese superado en xuño os contidos mínimos relativos a Operatoria de teclados, Aplicacións informáticas de xestión e/ou Multimedia deberá repetir aquelas unidades didácticas nas que non tivese logrado a puntuación suficiente para o aprobado ( $\geq 5$ ).

A tal fin, a docente indicará, en cada caso, as tarefas convenientes para a súa aprendizaxe, que deberán ir na liña do traballo ao longo do ano académico, segundo o recollido na presente programación (contidos mínimos). Así mesmo, as actividades presentarán un grao de dificultade semellante.

En calquera caso, as referidas actividades de recuperación consistirán en dúas realizacións diferenciadas:

. Teoría, en menor proporción.

. Práctica, con maior presenza e peso específico.

A execución das realizacións prácticas, e atendendo aos intereses dos destinatarios/as, serán presenciais. A tal fin, faranse propostas horarias compatibles para o alumnado e a docente, atendendo á programación xeral do centro e indicacións do departamento.

No período que finalmente se fixe, e dado o sistema de avaliación continua, o alumnado ven obrigado a presentar as tarefas puntual e debidamente realizadas cando lle fosen requiridas, a fin de poder determinar o grao de recuperación positiva, no seu caso. E, finalmente, deberán realizar un examen de cada unha das partes pendentes de recuperar.

Referencia legislativa:

O art. 5º da Orden 23-4-2007 que desenvolve os ciclos formativos, cita como datas para a recuperación de pendentes, para módulos de 1º e 2º curso, o período de FCT.

O art. 6º.4 da Orde 28-2-2007 que regula o módulo de FCT, recolle os períodos de realización da FCT: abr-xuñ/set-dec.

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

A aplicación do dereito de avaliación continua require a asistencia regular do alumnado ás clases e resto de actividades lectivas programadas, e pérdese ao acumular un 10% de faltas (non xustificadas) da duración do módulo formativo:  $10\% \text{ s}/319=32$  faltas.

En aplicación do anterior, o alumnado afectado poderá asistir con normalidade ás actividades docentes programadas, agás ás que supoñan a aplicación da avaliación continua (avaliación parcial-trimestral). Rematado o proceso ordinario de ensino e aprendizaxe do módulo na terceira avaliación (xuño), este alumnado acudirá a unha única proba extraordinaria de exame (en xuño), que incluírá todas as unidades didácticas programadas. Para dar por superada a materia teranse en conta, ademais, o resto de conceptos avaliábeis citados na presente programación. (Contidos mínimos)

O deseño das referidas probas de recuperación ateranse ao recollido na presente programación, tanto para contidos teóricos como para a realización de tarefas prácticas. Do mesmo xeito, poderá esixirse a elaboración dun dossier formado por todos os exercicios e/ou documentos utilizados ao longo do curso (requisito imprescindible para aprobar). En tal caso, e para poder presentarse, deberá entregarse previo á realización da citada proba extraordinaria.

O alumnado afectado deberá ser avaliado ao remate do período lectivo (xuño) no centro educativo asignado para cada módulo (sesión de avaliación final de módulos).

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

Realizarase cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento da programación, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións.

A docente levará un control diario das actividades e dos tempos de cada unha, para facer as correccións pertinentes na programación didáctica do vindeiro curso. Á vista dos resultados en xuño e a fin de actualizar a programación, de ser o caso, farase unha reflexión acerca da súa planificación en xeral: actividades de ensinanza e aprendizaxe, temporalización, organización do traballo no taller e/ou na aula, grao de consecución dos obxectivos, utilidade dos criterios de avaliación, adecuación dos instrumentos de avaliación, coherencia das probas de avaliación ao tipo de aprendizaxe que se pretende avaliar...

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

- Na xornada de acollida a efectuar os primeiros días de clase, realizarase un diagnóstico de necesidades mediante diversas dinámicas que permitan coñecer o dominio profesional previo á matrícula acerca da materia de referencia. A súa finalidade é poder establecer un marco de referencia que abarque á maioría, ou poder, no seu caso, efectuar unha atención máis personalizada.
- Transcorrido o primeiro mes de clase realizarase a sesión de avaliación inicial entre todos os compoñentes do equipo docente. As conclusións recollidas en acta servirán de referencia para as actividades de aula.



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

Á vista da avaliación inicial e tamén en función da evolución posterior, as medidas de atención á diversidade e, se é o caso, as adaptacións curriculares para o alumnado que as precise, atenderán aos seguintes criterios:

Adaptacións de centro e de aula:

Colocación da alumna/o preto da mesa da profesora ou profesor.

Adaptacións na metodoloxía:

- Atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesorado.
- Promover a súa participación con preguntas.
- Planificar actividades con diferentes niveis de dificultade ou de execución.
- Asegurarse de que antes de iniciar unha actividade entendeu o que ten que facer e os pasos que ten que seguir.
- Facer preguntas sobre a actividade realizada para que sexan capaces de descubrir os erros cometidos.
- Facilitarlle máis tempo para rematar as tarefas da clase.
- Fraccionar o traballo en tarefas curtas.
- Facilitar que o alumnado individualmente, ou mediante formación de subgrupos, poidan levar un ritmo diferente de aprendizaxe, dependendo da súa formación previa e das súas capacidades e intereses.
- Clases "entretidas" e motivadoras ao tempo que formativas, aplicando unha metodoloxía activa, na que a docente non se estenda en explicacións teóricas, en beneficio da simulación práctica e a experimentación a través do ordenador.

Utilizar reforzos positivos para motivar:

- Destacar os progresos, aínda que no conxunto dun exercicio non estea correctamente resolto, destacando o esforzo realizado para manter altas as expectativas de logro.

Adaptación das formas e instrumentos de avaliación:

- Proporcionar tempo adicional nas probas.
  
- Probas teóricas:
  - o Ter en conta ao alumnado á hora de elixir o tipo de preguntas da proba: verdadeiro/falso, elección múltiple (tipo test), preguntas curtas, pechadas, claras, formuladas de forma sinxela, evitando as dobres negativas,.... Destacar as palabras clave no enunciado. Aumentar o tamaño da letra e o espazo interlineal, se é preciso.
  - o Asegurarse de que o alumnado lee completamente e comprende as preguntas para poder contestalas correctamente.
  
- Probas prácticas:
  - o Instrucións moi precisas, apoiando visualmente e/ou facilitando unha imaxe de como debería quedar o resultado.

## 9. Aspectos transversais

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

Os temas transversais incorporáronse á educación como aspectos do noso mundo que deben abordarse dende unha perspectiva moral. Baixo este concepto de transversalidade agrupáronse en oito (8) temas:

1. Educación moral e cívica: Tema transversal en torno ao que xiran o resto dos temas. Intentarase conseguir que os xóvenes adquiren normas democráticas e xustas.
  2. Educación para a paz: Fomentaranse valores coma a solidariedade, tolerancia, respecto á diversidade, capacidade de diálogo, participación, cooperación, non discriminación dos seus iguais.
  3. Educación para a saúde: Procurando un coñecemento do corpo e das súas enfermidades, e o xeito de previlas e curalas. Desenvolver hábitos de saúde, como a hixiene corporal e mental, alimentación correcta, prevención de accidentes. Fomentar hábitos saudables e rexeitar prácticas nocivas coma o consumo de tabaco, alcol e outras drogas.
  4. Educación para a igualdade de oportunidades entre os sexos: Buscará eliminar calquera tipo de discriminación ou intolerancia, tanto no plano das ideas como no das condutas persoais e sociais.
  5. Educación ambiental: Promovendo hábitos que sensibilicen ante os problemas do medio ambiente, e interese e preocupación pola súa protección, conservación e mellora.
  6. Educación sexual: Asumindo pautas de conduta integradoras e respectuosas da diversidade por razón de sexo, e a non admitir conductas sexistas.
  7. Educación do consumidor: Promovendo esquemas de decisión que consideran todas as alternativas, desenvolver un coñecemento dos mecanismos do mercado e dereitos do consumidor, e crear unha conciencia de consumidor responsable que se sitúa criticamente ante o consumismo e a publicidade.
  8. Educación vial: Procurando sensibilizar acerca dos accidentes de circulación e os problemas que se derivan, adquirindo condutas e hábitos de seguridade vial como peóns e como usuarios de vehículos.
- Outras cuestións a considerar na transversalidade serían:
- I. Educación para a diversidade intercultural, na procura dun compromiso ético e moral que favoreza a solidariedade e a tolerancia, e crear un principio de colaboración e respecto polos demais.
  - II. Educación da dimensión europea, favorecendo a aceptación, colaboración e tolerancia no ámbito europeo no que debemos asumir normas e cumprir deberes, gozando así de dereitos.
  - III. Educación para o fomento da lectura, tendo en conta a relevancia de dita actividade na súa formación (plan lector).
  - IV. Educación para a integración das tecnoloxías da información, destacando a forte conexión co mundo matemático, e aproveitar para potenciar o seu uso nos planos disciplinar e interdisciplinar (TICs).

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

- Está previsto realizar saídas educativas para visitar institucións relacionadas cos contidos xerais do Ciclo formativo, na idea de ver "in situ" situacións reais nas que se desenvolven as diversas actividades produtivas, e servan de reforzo e estímulo ás simulacións didácticas habituais de aula.
- A relación de actividades complementarias e extraescolares que se pretenden realizar dende o departamento figuran recollidas no preámbulo da presentación xeral como anexo ás programacións dos respectivos módulos do Ciclo, realizada pola xefa do departamento e froito do acordo co equipo docente.

## 10. Outros apartados

### 10.1) CLASES VIRTUAIS

No caso dun novo confinamento derivado da situación sanitaria na que estamos polo COVID-19, a docente comunicárase co alumnado no mesmo horario lectivo das clases presenciais, empregando a plataforma CISCO WEBEX para impartir as clases telemáticas. Neste horario telemático un 60% será adicado a ensinanza por parte da docente e un 40% á realización de tarefas individuais por parte do alumnado. Ademais o alumnado recibirá e entregará todas as tarefas a través da aula virtual coa que xa se ven traballando dende o inicio do curso.

O alumnado está informado de como proceder no caso dun confinamento e todos saben que haberá que manter o mesmo horario que nas clases presenciais e que no caso de non conectarse o profesorado poñerá a falta correspondente no XADE.

Seguirase a traballar a mesma dinámica que nas clases presenciais: Explicacións dos novos contidos por parte da docente a partir das tarefas prácticas propostas ao alumnado e posterior realización das tarefas por parte do alumnado. Ao igual que nas clases presenciais estas tarefas serán enviadas a través da aula virtual (Moodle) e deberán ser entregadas polo alumnado no prazo estipulado. Ademais, a docente enviará enlaces a vídeos explicativos dos diferentes contidos traballados que reforcen o explicado durante as clases.

A cualificación do alumnado virá determinada por:

1- Probas teórico-prácticas escritas trimestrais de carácter obrigatorio.

A nota destas probas suporá un 70% da nota trimestral. Estes exames teñen carácter obrigatorio e realizaranse nas datas e no tempo indicados na Aula Virtual. A ausencia inxustificada a estas probas conlevará automaticamente un cero. No caso de ausencia por causa xustificada a un exame, o/a alumno/a deberá poñerse en contacto coa profesora (mensaxe privada a través da plataforma) para entregar a xustificación da falta. Só se admitirán xustificacións debidamente documentadas. Neste caso a profesora propondrá á/o alumna/o implicado unha data alternativa para a realización do mesmo.

2 - Tarefas en liña correspondentes ás unidades didácticas, entregadas en forma e prazo. O alumnado deberá realizar as tarefas que o profesorado poda propoñer con carácter avaliable. As tarefas en liña deberán entregarse seguindo as instrucións, respectando as normas e os prazos establecidos. Fóra de prazo non se admitirá a entrega das tarefas agás causas debidamente xustificadas e documentadas.

A nota das tarefas suporá un 30% da nota trimestral. O feito de non enviar as tarefas conlevará automaticamente un cero neste apartado da nota.

**IMPORTANTE:** Para ter en conta as puntuacións acadadas nas tarefas en liña é necesario obter unha nota igual ou superior a 5 nas probas teórico-prácticas escritas.



A cualificación trimestral será a suma das notas resultantes de cada un dos apartados anteriores, unha vez aplicadas as correspondentes porcentaxes de ponderación.

A nota final do módulo será a media ponderada das cualificacións das distintas unidades didácticas.