

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	2024/2025

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 adultos

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	2024/2025	9	240	287
MP0649_13	Operatoria de teclados	2024/2025	9	52	62
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2024/2025	9	135	162
MP0649_33	Multimedia	2024/2025	9	53	63

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	RAQUEL REY IGLESIAS,PEDRO JAVIER VIGO CASTRO (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

O contorno produtivo da comarca de Lemos caracterízase por empresas de mediano e sobre todo pequeno tamaño pertencente a calquera sector económico, de ámbito público ou privado.

Os principais sectores onde pode desenvolver a súa actividade dentro da comarca de Lemos son:

1. Sector primario destacan empresas de:
 - a) Tipo agropecuario no que cabe subliñar o sector vitivinícola e gandeiro e algunhas empresas relacionadas coa alimentación.
 - b) Industria do calzado
2. No sector servizos destacarían empresas públicas e privadas:
 - a) Asesorías xurídicas, fiscais e xestorías.
 - b) Sector financeiro:
 3. Bancos privados.
 4. Caixas de aforro.
 5. Seguros.
 6. Outros servizos financeiros prestados ás empresas.
 - a) Servizo de auditoría contable, económica e financeira.
 - b) Asesoramento e información da organización da empresa, xestión e control empresarial.
 - c) E empresas relacionadas co turismo.

Ademais tamén cabe destacar a súa capacidade de autoemprego organizando, administrando, xestionando e controlando unha pequena empresa.

Dentro do módulo profesional Ofimática e proceso da información capacitarase a este profesional para:

- a) Tramitar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos ou comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/ou necesidades detectadas utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.
- d) Propor liñas de actuación encamiñadas a mellorar a eficiencia dos procesos administrativos nos que interveña.
- e) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
- n) Adaptarse ás novas situacións laborais, mantendo actualizados os coñecementos científicos, técnicos e tecnolóxicos relativos ao seu ámbito profesional, xestionando a súa formación e os recursos existentes na aprendizaxe ao longo da vida e utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.
- p) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.
- r) Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e de accesibilidade e deseño universais, nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.

Trátase dunha programación de FP Dual polo que parte da formación se impartirá en aula e outra parte na empresa.

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	Formación en empresa.	Formación curricular que se adquirirá na empresa.	1	1
2	Operatoria de teclados	Procesamiento de textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.	61	14
3	Formación en empresa.	Formación curricular que se adquirirá na empresa.	75	20
4	Informática básica, sistemas operativos e redes	Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicación e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.	10	10
5	Procesador de textos	Elaboración de documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos	25	10
6	Folla de cálculo	Elaboración follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas	42	25
7	Base de datos	Utilización de sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas	10	5
8	Formación en empresa.	Formación curricular que se adquirirá na empresa.	41	10
9	Xestión sistema de arquivos. Correo e axenda electrónica	Xestión dos sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria. Xestión o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas	10	2
10	Presentacións. Xestión integrada de ficheiros.	Elaboración de presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicación específicas. Xestión integrada a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos	12	3

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Formación en empresa.	1

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.7 Utilízase o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.

4.1.e) Contidos

Contidos
Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto: Escritura de palabras simples. Escritura de palabras de dificultade progresiva. Maiúsculas, numeración e signos de puntuación. Copia de textos con velocidade controlada. Escritura de textos nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Operatoria de teclados	61

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.	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 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 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.

Criterios de avaliación
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 corrixióronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Postura corporal ante o terminal.</p> <p>Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático.</p> <p>Colocación dos dedos.</p> <p>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 nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros</p> <p>Corrección de erros.</p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Formación en empresa.	75

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.	SI
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.
CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.
CA1.3 Identifícaronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tormalumes e o antivirus.
CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.
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.).
CA1.9 Identifícaronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.
CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.
CA4.6 Relaciónáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.
CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.
CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.
CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

4.3.e) Contidos

Contidos
Elementos de hardware.
Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.
Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz). Software libre e software propietario.
Sistemas operativos: funcións básicas.
Redes locais: compoñentes, configuracións principais, compartición e actualización de recursos.
Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións, programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede.
Deseño dunha base de datos.
Utilización dunha base de datos.
Relación con outras aplicacións.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Informática básica, sistemas operativos e redes	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.

Criterios de avaliación
CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.
CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tormalumes e o antivirus.
CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.
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.).
CA1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Elementos de hardware.</p> <p>Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.</p> <p>Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz). Software libre e software propietario.</p> <p>Sistemas operativos: funcións básicas.</p> <p>Redes locais: compoñentes, configuracións principais, compartición e actualización de recursos.</p> <p>Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións, programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede.</p>

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Procesador de textos	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	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 funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.
CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.
CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.
CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
CA3.6 Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.
CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

4.5.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións.
0Traballo en grupo: comparar documentos, versións de documento, verificar cambios, etc.
Opcións avanzadas: Automatización de procesos: macros. Recoñecemento óptico de caracteres. Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes.
Instalación e carga.
Deseño de documentos e patróns.

Contidos
Edición de textos e táboas.
Verificación ortográfica.
Combinación de documentos.
Xestión de ficheiros.
Impresión de textos.
Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Folla de cálculo	42

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.
CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.
CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.
CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.
CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.

Criterios de avaliación
CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.
CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.
CA2.9 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).
CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.
CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.

4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Estrutura e funcións.</p> <p>Impresión de follas de cálculo.</p> <p>Relacións con outras aplicacións: importación e exportación.</p> <p>Utilización de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.</p> <p>Instalación e carga de follas de cálculo.</p> <p>Deseño.</p> <p>Edición de follas de cálculo.</p> <p>Gráficos.</p> <p>Tratamento de datos.</p> <p>Outras utilidades.</p> <p>Xestión de arquivos.</p> <p>Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.</p>

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Base de datos	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.
CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.
CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.
CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.
CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.
CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.
CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.
CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.
CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

4.7.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións dunha base de datos.
Tipos de bases de datos.
Deseño dunha base de datos.
Utilización dunha base de datos.
Relación con outras aplicacións.
Impresión.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Formación en empresa.	41

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	SI
RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.	NO
RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.	NO

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

Criterios de avaliación
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.
CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.

Criterios de avaliación

CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.

CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.

CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.

CA3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.

CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

4.8.e) Contidos**Contidos**

Ficheiros integrados por varias aplicacións: folia de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc.

Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.

Contido visual e sonoro.

Obxectivo da comunicación dos contidos.

Inserción noutros medios ou documentos.

Obsolescencia e actualización.

Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.

Sincronización con dispositivos móbiles.

Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.

Estrutura e funcións.

Instalación e carga.

Contidos
<p>Procedemento de presentación.</p> <p>Utilidades da aplicación.</p> <p>Procedemento de protección de datos: copias de seguridade.</p> <p>Relacións con outras aplicacións.</p>

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Xestión sistema de arquivos. Correo e agenda electrónica	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.	SI
RA3 - Xestiona o correo e a agenda electrónica utilizando aplicacións específicas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Detectáronse necesidades de información.
CA1.2 Identifícaronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.
CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.
CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.
CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.
CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.

Criterios de avaliación
CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.
CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.
CA1.9 Actualizouse a información necesaria.
CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.
CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.
CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.
CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.
CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.
CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.
CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.
CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.
CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.
CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.
CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.
CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.
CA3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

4.9.e) Contidos

Contidos
<p>Internet e navegadores.</p> <p>Utilidade dos navegadores.</p> <p>Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.</p> <p>Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc.</p> <p>Comprensión e descompresión de ficheiros.</p> <p>Buscadores de información.</p> <p>Importación e exportación da información.</p> <p>Técnicas de arquivo.</p> <p>Arquivo informático: xestión documental.</p> <p>Tipos de contas de correo electrónico.</p> <p>Contorno de traballo: configuración e personalización.</p> <p>Patróns e sinatura corporativas.</p> <p>Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes. Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listas de distribución e pór a lista á disposición doutras aplicacións ofimáticas.</p> <p>Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade, etc. Configuración das opcións de seguimento.</p> <p>Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.</p> <p>Sincronización con dispositivos móbiles.</p> <p>Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.</p>

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Presentacións. Xestión integrada de ficheiros.	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	SI
RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 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.
CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.
CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.
CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.
CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.
CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.
CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).
CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.
CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.
CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.
CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

4.10.e) Contidos

Contidos
Ficheiros integrados por varias aplicacións: folia de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc.
Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.
Contido visual e sonoro.
Obxectivo da comunicación dos contidos.
Inserción noutros medios ou documentos.
Obsolescencia e actualización.
Estrutura e funcións.
Instalación e carga.
Procedemento de presentación.
Utilidades da aplicación.
Procedemento de protección de datos: copias de seguridade.
Relacións con outras aplicacións.

5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación
5. 1. MINIMOS ESIXIBLES

Os mínimos esixibles para acadar a avaliación positiva de cada unidade didáctica están directamente relacionados cos criterios de avaliación que aparecen no currículo do ciclo que veñen recollidos na programación (baseados no apartado 4.d.)

Para a superación do módulo deberán estar superadas todas as Unidades Didácticas avaliadas ata o momento da realización da mesma, obtendo en cada unidade unha nota igual ou superior a 5 puntos sobre un máximo de 10. Esta nota final do módulo obterase segundo a ponderación establecida no apartado 3.a) desta programación na columna de peso (%).

Únicamente ponderarán as notas das distintas unidades didácticas cando a súa cualificación sexa cinco ou máis de cinco, no caso contrario (algunha UD non superada) a nota final será como máximo de catro.

Redondeo da nota:

Para aquel alumnado cunha nota que acade como mínimo 5 puntos, as fraccións decimais iguais ou superiores a 5, redondearase por exceso, e en fraccións decimais inferiores a 5 non existirá redondeo á alza. Para aquel alumnado cunha nota que non chegue a 5 puntos, se existe fracción decimal, en ningún caso se redondeará á alza, sexa cal sexa o valor desta.

NOTA DE CADA UNIDADE DIDÁCTICA:

- Para superar a unidade didáctica é preciso acadar unha nota media de cinco de cada instrumento de avaliación da unidade.
- Para aquel alumnado cunha nota que acade como mínimo 5 puntos, as fraccións decimais iguais ou superiores a medio punto redondearase por exceso, e en fraccións decimais inferiores a medio punto non existirá redondeo á alza.
- Para aquel alumnado cunha nota que non chega a 5 puntos, se existe fracción decimal en ningún caso se redondeará á alza, sexa cal sexa o valor desta.

5.2. CUALIFICACIÓN POR UNIDADE DIDÁCTICA

5.2.1. INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN.

PROBA ESCRITA: As probas escritas abranguen exames, cuestionarios, traballos de investigación, exercicios de resolución práctica ou de calculo, etc. de acordo a definición de "proba escrita" recollida en normativa.

OUTROS: En algunha unidade se avaliará con outros instrumentos de avaliación utilizando rúbricas adaptadas aos criterios de avaliación e sempre co obxectivo de que o alumnado adquira un mellor desempeño práctico para a súa vida laboral. De ser necesario, en función do instrumento de avaliación empregado, facilitarase, ó alumnado, rúbrica do mesmo.

5.2.2. MÍNIMO REQUIRIDO PARA A SUPERACIÓN DE CADA UD:

Para a superación de cada UD haberá que obter unha nota mínima de 5 puntos sobre 10 que será resultado:

- Da media ponderada das diferentes probas desenvolvidas en función do seu peso no módulo en cuxo caso, en cada unha delas haberá que obter un mínimo de 5 puntos para considerala, á súa vez, superada.

5.2.3. NOTA FINAL DO MÓDULO:

A cualificación acadada en cada avaliación calcularase sumando a nota das Unidade Didácticas avaliadas segundo a ponderación establecida no apartado 3.a) desta programación na columna de peso (%). No caso

de ter unha nota menor de cinco nalguna das unidades avaliadas a nota máxima dese avaliación será de catro puntos.

-Para a superación da PRIMEIRA AVALIACIÓN deberán estar superadas as UD avaliadas durante esta avaliación, obtendo en cada unidade unha nota igual ou superior a 5 puntos sobre un máximo de 10. A cualificación calcularase sumando a nota das UD avaliadas segundo a ponderación establecida no apartado 3.a) desta programación na columna de peso (%).

- Para a superación da SEGUNDA AVALIACIÓN deberán estar superadas todas as unidades impartidas agás a Formación en empresa, obtendo en cada unidade unha nota igual ou superior a 5 puntos sobre un máximo de 10. A cualificación calcularase sumando a nota das UD avaliadas segundo a ponderación establecida no apartado 3.a) desta programación na columna de peso (%).

Previo a Formación na empresa farase recuperación de todas as UD suspensas.

Se hai alumnado realizando a Formación na empresa con algúnha unidade suspensa, o equipo docente valorará a posibilidade de realizar unha proba de recuperación extraordinaria previa a avaliación final.

-Para a superación da AVALIACIÓN FINAL deberán estar superadas todas as UD impartidas que se fixeran durante o curso incluíndo a Formación en empresa, obtendo en cada unidade unha nota igual ou superior a 5 puntos sobre un máximo de 10. A cualificación calcularase sumando a nota das UD avaliadas segundo a ponderación establecida no apartado 3.a) desta programación na columna de peso (%).

" A cualificación calcularase sumando a nota das UD avaliadas segundo a ponderación establecida no apartado 3.a) desta programación na columna de peso (%)."

****SEGUNDO O PREVISTO A SECUENCIACIÓN NA AVALIACIÓN SERÍA A SEGUINTE:

-----NOTA 1ªAVALIACIÓN: media ponderada da UD 2, 4 e 5

-----NOTA 2ªAVALIACIÓN: nota ponderada da UND 2,4,5,6,7,9 e 10

-----NOTA FINAL: media ponderada da UD 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10.

*****En todas elas se houbera unha Unidade Didáctica suspensa, a nota será como máximo un catro."

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

- Programaranse actividades de recuperación consistentes en repaso das unidades e das tarefas realizadas na aula.

- Realizarase unha recuperación para cada unidade didáctica non superada.

- Considerarase aprobada a recuperación cando se acade unha nota mínima dun 5.

- Previo a Formación na empresa faresh recuperación de todas as UD suspensas.

Se hai alumnado realizando a Formación na empresa con algúnha Ud suspensa, o equipo docente valorará a posibilidade de realizar unha proba de recuperación extraordinaria previa a avaliación final.

- Considerarase aprobadas cando acaden unha nota mínima dun 5. Se queda suspensa algunha unidade didáctica o módulo queda suspenso.

- Redondeo da nota:

****Para aquel alumnado cunha nota que acade como mínimo 5 puntos, as fraccións decimais iguais ou superiores a 5, redondearase por exceso, e en fraccións decimais inferiores a 5 non existirá redondeo á alza.

****Para aquel alumnado cunha nota que non chegue a 5 puntos, se existe fracción decimal, en ningún caso se redondeará á alza, sexa cal sexa o valor desta.

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

Non procede, non se prevé que curse ciclos formativos na modalidade de Dual, o alumnado que non asista ás actividades do Ciclo, en tal medida que puidese orixinar a súa perda do dereito á avaliación continua.

Se o profesorado o considera oportuno, o alumnado que falte a clase máis do 10% do período lectivo do módulo de forma inxustificadas, valorarase a realización dunha proba diferenciada a especifica ca ponderación que será determinada na mesma proba.

A parte do indicado no punto anterior tamén nos remitimos ao contemplado nas NOF do centro:

"EXCLUSIÓN PROPOSTA POLO EQUIPO DOCENTE

Será o equipo docente, coordinado pola persoa titora, quen propoña á Dirección do centro a conveniencia de exclusión dun/ha alumno/a do proxecto de FP dual/ por falta de aproveitamento das ensinanzas no centro educativo, segundo as seguintes consideracións:

¿ Faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas e que dificulten a aprendizaxe e seguimento formativo do/a alumno/a.

¿ Rendemento formativo moi baixo que implique unha falta de aproveitamento das ensinanzas e

repercuta negativamente na actividade de aula.

- ¿ Actitude incorrecta na aula, atendendo as normas de convivencia que figuran neste NOF, e que interfira na formación do resto do alumnado e no desenvolvemento da actividade programada polo profesorado.
- ¿ Desinterese pola formación que dificulte, posteriormente, a integración e desenvolvemento

Para levar a cabo unha exclusión pola Dirección do centro, o procedemento a seguir será:

- ¿ A persoa titora presentará un informe, consensado co equipo docente, no que se reflictan as causas polas que se propón a exclusión, baseado nas consideracións indicadas anteriormente.
- ¿ A Dirección dará audiencia ao/á alumno/a para constatar os feitos e que presente, si o considera preciso, as alegacións oportunas e resolverá.
- ¿ O titor/dinamizador informará á empresa das circunstancias que concorren."

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

A presente programación avaliarase mediante o procedemento establecido polo control do sistema de calidade establecido no centro. Dito control realizase principalmente por medio do cumprimento dos seguintes documentos:

- Enquisa avaliación docente, que é unha autoavaliación dos alumnos da materia sobre as actividades docente realizadas polo profesor.
- Actividades de aula desenvolvidas, que recolle a información sistemática sobre as actividades docentes realizadas polo profesor e emitida polo mesmo, para realizar un autocontrol de ditas actividades.
- Recollida de datos para a xunta de avaliación, que recolle as conformidades/non conformidades e as actuacións derivadas das non conformidades referentes ó alumnado (suspensos) e cumprimento da programación.
- Memoria fin de curso, na que, entre outros temas, trátase da porcentaxe da programación impartida, a realización de modificacións na mesma e as propostas de mellora para o seguinte curso académico.

*****Ademais, en reunión de departamento, o longo do curso, realizarase o seguimento e control da programación, tomando as medidas oportunas se é o caso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Realizarase unha proba, o inicio do curso, con unha serie de conceptos e terminoloxía básica referente o modulo para observar o nivel de entrada dos alumnos e con elo obter unha valoración xenérica do grupo, así mesmo preguntaráse os estudos realizados a cada alumno/a.

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

As medidas de atención a diversidade nesta materia poderán concretarse en:

- Promover a aprendizaxe significativo, é dicir que os alumnos relacionen os contidos novos cos previos.
- Procurar a aprendizaxe funcional, isto é que os alumnos poidan aplicar os contidos aprendidos.
- Planificar actividades variadas e con diferentes niveles de dificultade e profundidade.
- Realizar distintos agrupamentos dos alumnos para realizar as actividades.
- Utilizar diferentes materiais e recursos didácticos.

Ademais, tendo en conta os distintos motivos da atención a diversidade levaranse a cabo as seguintes accións:

****Alumnos con altas capacidades:

O alumnado que posúa características de altas capacidades e/ou a aqueles que pola súa capacidade ou experiencia teñan un nivel claramente superior ao resto da clase, proporcionaráselles actividades específicas que permitan desenvolver o seu intelecto da forma máis axeitada.

Recomendaráselles e proporáselles a realización de actividades de maior complexidade que ao resto da clase, que amplíen os conceptos, ben sexa coa lectura de artigos ou bibliografía avanzados ou a realización de actividades de maior complexidade.

****Alumnos con dificultade de aprendizaxe:

Aos alumnos que presenten dificultades de aprendizaxe trataráselles de orientar cara a realización de actividades máis básicas que cumpran os obxectivos marcados para o módulo. Proporcionaráselles información de apoio adecuada ao seu nivel.

****Alumnos con discapacidade física:

Con respecto aos alumnos que presenten algunha discapacidade física, segundo sexa esta temporal o permanente, actuarase de diferente forma. Para as discapacidades físicas permanentes realizaranse as adaptacións curriculares que sexan oportunas, baseadas na adaptación dos espazos, aspectos físicos, equipamento e recursos. No caso de discapacidades físicas temporais realizarase a adaptación que se considere máis adecuada para cada caso particular durante o tempo que dure a discapacidade.

****Alumnos estranxeiros:

No caso de alumnos estranxeiros con problemas de comunicación asociados a linguaxe, aínda que a materia será impartida en galego, explicaráselle en castelán si fose necesario.

****Alumnos con necesidades educativas especiais:

Para os alumnos con necesidades educativas especiais realizaranse adaptacións metodolóxicas.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

O talante co que se enfocan os contidos transversais debe ser integrador; é dicir, non deben ser entendidos como "engadidos" ao currículo nin como "materias ailladas" que supoñan a elaboración de novos contidos; moi ao contrario, deben servir como vía para adoptar perspectivas múltiples que abran camiño e permitan dirixir e "enfocar" os coñecementos de modo máis completo e eficaz.

Os temas transversais que se relacionan máis directamente con este módulo e que polo tanto poden tratarse dunha forma natural serían os seguintes:

- Educación moral para a convivencia e a paz:

Pretende orientar e facilitar o desenvolvemento das capacidades do alumnado que intervén no xuízo e na acción moral, orientalo en situacións de conflito de valores de forma racional, autónoma e dialogante, desenvolvendo habilidades de relación social e interpersonal, potenciando actitudes comunicativas, de negociación e de traballo en grupo, fomentando a motivación e a actitude positiva, promovendo a asunción de responsabilidades e valorando positivamente o traballo ben feito, potenciando valores democráticos, de solidariedade, tolerancia, respecto á diversidade e capacidade de diálogo e de participación social.

- Educación para a saúde:

O seu obxectivo é informar e educar ao alumnado en hábitos e estilos de vida saudables con valor preventivo e educativo, mediante a aprendizaxe das formas que permitan facer máis positivas as relacións con todo aquilo que se atope no seu entorno físico, biolóxico e sociocultural. En concreto:

- Consideracións de tipo ergonómico: educación da postura no uso do ordenador,
- outros problemas de saúde que puideran derivarse dunha utilización inadecuada ou excesiva do mesmo.

Educación para o consumidor o el usuario:

Diríxese a desenvolver no alumnado capacidades relativas á comprensión da súa propia conduta de consumidor/a, os seus dereitos e deberes e do funcionamento da propia sociedade de consumo.

Incidiremos en varios aspectos:

- Manipulación de imaxes
- Fomento do uso de software legal e estudo da problemática do uso do software pirata.

- Incidencia nas vantaxes e desvantaxes do software de distribución libre.
- Necesidade de estudio detallado de prezo/prestacións á hora de mercar calquera produto hardware ou software.
- Estar abertos a calquera innovación educativa e promover a creatividade como medio apropiado para atopar solucións aos problemas.

- Educación ambiental:

Fomentarase a idea do reciclado e o uso selectivo do papel e as novas tecnoloxías (hardware).

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades extraescolares que se poden desenvolver relacionadas con este módulo dependerá das ofertas do mercado (feiras, xornadas, charlas con temática nas novas tecnoloxías e da adecuación da programación a temporalización).

10.Outros apartados

10.1) LIBRO DE TEXTO

Ofimática e proceso da información
Editorial Paraninfo