

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026376	Punta Candieira	Cedeira	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 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	2024/2025	0	240	0
MP0649_13	Operatoria de teclados	2024/2025	0	52	0
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2024/2025	0	135	0
MP0649_33	Multimedia	2024/2025	0	53	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	PATRICIA LAGO PAZ
Outro profesorado	

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_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0649_33) RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.
(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_23) RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.
(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.
(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.

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

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0649_33) CA1.1 Detectáronse necesidades de información.
(MP0649_23) CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.
(MP0649_33) CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.

Crterios de avaliación do currículo
(MP0649_23) CA1.3 Identifícanse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
(MP0649_13) CA1.4 Precísanse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
(MP0649_23) CA1.4 Caracterízanse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
(MP0649_33) CA1.5 Utilízanse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.
(MP0649_23) CA1.9 Identifícanse e establécense as fases do proceso de instalación e actualización.
(MP0649_23) CA2.1 Utilízanse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.
(MP0649_23) CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.
(MP0649_23) CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.
(MP0649_23) CA2.5 Establécense contrasinais para protexer celas, follas e libros.
(MP0649_33) CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.
(MP0649_23) CA3.1 Utilízanse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.
(MP0649_23) CA3.2 Identifícanse as características de cada tipo de documento.
(MP0649_33) CA3.2 Identifícase o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.
(MP0649_23) CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
(MP0649_23) CA3.6 Detectáronse e corríronse os erros cometidos.
(MP0649_33) CA3.9 Aplícanse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.
(MP0649_33) CA4.1 Realízase a análise e a selección da información que se queira incluír.
(MP0649_23) CA4.2 Realízanse consultas de bases de datos con criterios precisos.

Crterios de avaliación do currículo

(MP0649_23) CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.

(MP0649_23) CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.

2.2. Segunda parte da proba**2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan****Resultados de aprendizaxe do currículo**

(MP0649_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.

(MP0649_33) RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.

(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_23) RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.

(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.

(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.

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

(MP0649_23) CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_13) CA1.2 Mantívoase a posición corporal correcta.
(MP0649_33) CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.
(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_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_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
(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) CA1.7 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.
(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.).

Crterios de avaliación do currículo

(MP0649_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.

(MP0649_33) CA1.9 Actualizouse a información necesaria.

(MP0649_13) CA1.10 Localizáronse e corrixióronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.

(MP0649_33) CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.

(MP0649_33) CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.

(MP0649_33) CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.

(MP0649_23) CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folia de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.

(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) CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folia de cálculo.

(MP0649_33) CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.

(MP0649_23) CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.

(MP0649_33) CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.

(MP0649_23) CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.

(MP0649_33) CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.

(MP0649_23) CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.

(MP0649_33) CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

(MP0649_23) CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.

(MP0649_23) CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.

Crterios de avaliación do currículo

(MP0649_23) CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.

(MP0649_23) CA2.9 Utilizouse a folia 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.

(MP0649_23) CA3.2 Identifícanse as características de cada tipo de documento.

(MP0649_33) CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.

(MP0649_23) CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.

(MP0649_33) CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.

(MP0649_23) CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.

(MP0649_33) CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.

(MP0649_23) CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

(MP0649_33) CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.

(MP0649_23) CA3.6 Detectáronse e corrixíronse 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.

Crterios de avaliación do currículo

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

(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.

(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 exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Os mínimos esixibles son os establecidos como criterios de avaliación na presente programación.

O desenvolvemento e cualificación das probas realizarase conforme ao establecido nos artigos 13 e 14 da Orde de 5 de abril de 2013 pola que se regulan as probas para a obtención dos títulos de técnico e de técnico superior de ciclos formativos de formación profesional (DOG 73, de 16 de abril de 2013).

A valoración da adquisición dos resultados de aprendizaxe de cada módulo profesional levarase a cabo a través da realización das dúas partes da proba, pola persoa aspirante, ante o profesor ou a profesora do correspondente módulo:

Primeira parte: Terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. O profesor ou a profesora do módulo profesional cualificará esta primeira parte da proba de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Segunda parte: As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que tamén terá carácter eliminatorio e consistirá no desenvolvemento de un ou de varios supostos prácticos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. O profesor ou a profesora do módulo profesional cualificará esta segunda parte da proba de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.

A cualificación final correspondente da proba de cada módulo profesional será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima. No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos (Art. 14.2, Orde do 5 de abril de 2013).

A realización das probas farase baixo o que se fixa na Orde da convocatoria de probas libres do curso 24/25 que se publicarán en prazo e data a determinar pola Consellería.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Esta proba de tipo teórico terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita con distintos tipos de cuestións e preguntas sobre os contidos da programación: tipo test, para completar, para relacionar conceptos, preguntas cortas ou longas de desenvolvemento,... coa finalidade de que os criterios de corrección sexan o máis obxectivos posible.

A duración desta proba será como máximo de dúas horas.

Os aspirantes precisarán para a súa elaboración bolígrafo azul ou negro. Non está permitido o uso de cinta correctora.

4.b) Segunda parte da proba

Realizarase polas persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba (a teórica) e consistirá no desenvolvemento de distintos supostos prácticos sobre os contidos da programación.

A duración desta proba será como máximo de catro horas.

Os aspirantes precisarán para a súa elaboración bolígrafo azul ou negro. Non está permitido o uso de cinta correctora.