

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

| Código   | Centro       | Concello | Ano académico |
|----------|--------------|----------|---------------|
| 36019256 | de Vilalonga | Sanxenxo | 2024/2025     |

**Ciclo formativo**

| Código da familia profesional | Familia profesional      | Código do ciclo formativo | Ciclo formativo          | Grao                             | Réxime                 |
|-------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------------------|------------------------|
| ADG                           | Administración e xestión | CD1ADG001100              | Servizos administrativos | Ciclos formativos de grao básico | Réxime xeral-ordinario |

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

| Código MP/UF | Nome                            | Curso     | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|---------------------------------|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP3001       | Tratamento informático de datos | 2024/2025 | 7                | 204          | 244            |

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

**Profesorado responsable**

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Profesorado asignado ao módulo | EVA MARÍA PAZ MARTÍNEZ (Subst.) |
| Outro profesorado              | EVA MARÍA PAZ MARTÍNEZ          |

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A redacción desta programación realízase en base ó contido do Decreto 107/2014, do 4 de setembro, no que se regulan os aspectos específicos da formación profesional básica de ensinanza de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establece o currículo do título profesional básico en Servizos Administrativos.

A competencia xeral do título profesional básico en Servizos Administrativos consiste en realizar tarefas administrativas e de xestión básicas, con autonomía, responsabilidade e iniciativa persoal, operando coa calidade indicada, cumprindo as normas ambientais, de seguridade e de hixiene no traballo, e comunicándose de xeito oral e escrito en linguas galega e castelá, así como nalgunha lingua estranxeira. Porén, para o profesional dos Servizos Administrativos as ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servizos xerais.
- Auxiliar de arquivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servizos centrais de información.
- Clasificador/ra e/ou repartidor/ra de correspondencia.
- Gravador/ora verificador/ra de datos.
- Auxiliar de dixitalización.
- Operador/ra documental.
- Auxiliar de venda.
- Auxiliar de dependente de comercio.
- Operador/ra de cobramento ou caixeiro/ra.

A presente programación desenvólvese no I.E.S. de Vilalonga, emprazado no lugar da Salgueira en Vilalonga (concello de Sanxenxo). As actividades máis influentes son a vitícola, servizos diversos relacionados co turismo, elaboración de materiais vinculados á construción, a industria de bens relacionados coa demanda de inmobles (fabricación de cociñas, carpintería de aluminio, etc.), as relacionadas coa venda e reparación de automóviles, as de transformación do ferro. Na zona destaca a actividade de cultivo, extracción, transformación, conservación e depuración de produtos mariños.

A formación do módulo relaciónase co obxectivo xeral i) do ciclo formativo e coa competencia profesional i). Ademais, relaciónase cos obxectivos s), t), u), v), w), x) e y), e coas competencias q), r), s), t), u), v) e w), que se inclúen neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

**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    | Introdución á Informática: Equipos e materiais informáticos. | Identificar os distintos equipamentos informáticos; coñecer o seu funcionamento e manter os equipos en boas condicións de funcionamento e coñecer a normativa básica de riscos laborais no uso de equipos informáticos e saúde laboral. | 54                 | 22       |
| 2    | Mecanografía: Operatoria de teclados e postura corporal.     | Aprendizaxe e manexo do teclado Qwerty; postura corporal.   | 90                 | 37       |
| 3    | Tratamento de textos e datos: WORD                           | Elaboración de documentos de textos usando a aplicación dun procesador de textos.   | 70                 | 27       |
| 4    | Tramitación e arquivamento da documentación.                 | Tramitación da documentación: arquivamento e organización da mesma, impresión; confidencialidade.   | 30                 | 14       |

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

| N.º | Título da UD   | Duración |
|-----|--|----------|
| 1   | Introdución á Informática: Equipos e materiais informáticos. | 54       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA1 - Prepara os equipamentos e os materiais necesarios para o seu traballo, recoñecendo as súas principais funcións, as súas aplicacións e as súas necesidades de mantemento | 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 Identifícanse e clasifícanse os equipamentos informáticos e os seus periféricos en función da súa utilidade no proceso ofimático |
| CA1.2 Identifícanse as aplicacións informáticas asociándoas aos labores que se vaian realizar  |
| CA1.3 Comprobáronse as conexións entre os elementos informáticos e corríxíronse, de ser o caso, os erros observados                    |

| Criterios de avaliación   |
|---|
| CA1.4 Comprobouse o funcionamento das aplicacións informáticas que se vaian utilizar  |
| CA1.5 Realizouse o mantemento de primeiro nivel dos equipamentos informáticos   |
| CA1.6 Adoptáronse as medidas de seguridade necesarias para evitar os riscos laborais derivados da conexión e a desconexión dos equipamentos |
| CA1.7 Situíronse os equipamentos tendo en conta criterios de ergonomía e saúde laboral  |

#### 4.1.e) Contidos

| Contidos  |
|---|
| <p>Compoñentes dos equipamentos informáticos.</p> <p>Periféricos informáticos.</p> <p>Aplicacións ofimáticas. Software de pagamento e software libre.</p> <p>Cofecemento básico de sistemas operativos.</p> <p>Conectores dos equipamentos informáticos.</p> <p>Riscos laborais derivados da utilización de equipamentos informáticos.</p> <p>Saúde postural.</p> |

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

| N.º | Título da UD   | Duración |
|-----|--|----------|
| 2   | Mecanografía: Operatoria de teclados e postura corporal. | 90       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA2 - Grava informaticamente datos, textos e outros documentos, valorando a rapidez e a exactitude do proceso | SI       |

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

| Criterios de avaliación   |
|---|
| CA2.1 Organizaronse ordenadamente os documentos que conteñen os datos que cumpra gravar                         |
| CA2.2 Comprobouse que os datos e os documentos non estean previamente gravados, co fin de evitar duplicidades   |
| CA2.3 Situaronse correctamente os dedos sobre o teclado   |
| CA2.4 Identificáronse os caracteres do teclado polo tacto e pola posición dos dedos                             |
| CA2.5 Manexouse o teclado estendido con rapidez e exactitude, sen necesidade de desviar a mirada cara ás teclas |
| CA2.6 Obtívose un grao de corrección elevado na gravación de datos, cun máximo dun cinco por cento de erros     |
| CA2.7 Corrixíronse as anomalías e os erros detectados nos resultados  |
| CA2.8 Utilizouse correctamente o escáner para dixitalizar imaxes e outros documentos                            |
| CA2.9 Mantívose a confidencialidade respecto dos datos e dos textos gravados                                    |
| CA2.10 Seguíronse as normas de ergonomía e de hixiene postural na realización dos labores encomendados          |

**4.2.e) Contidos**

| Contidos   |
|--|
| Organización da zona de traballo.                            |
| Teclado estendido. Función das teclas.                       |
| Técnica mecanográfica. Colocación dos dedos sobre o teclado. |
| Técnicas de velocidade e precisión mecanográfica.            |
| Transcrición de textos.                                      |
| Técnicas de corrección de erros mecanográficos.              |

| Contidos                          |
|-----------------------------------|
| Confidencialidade da información. |

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

| N.º | Título da UD                       | Duración |
|-----|------------------------------------|----------|
| 3   | Tratamento de textos e datos: WORD | 70       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA3 - Trata textos e datos informaticamente, e selecciona as aplicacións informáticas en función da tarefa | SI       |

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

| Criterios de avaliación  |
|--|
| CA3.1 Identifícanse e seleccionáronse as aplicacións para utilizar en cada exercicio proposto                                    |
| CA3.2 Elaboráronse textos mediante ferramentas de procesadores de textos utilizando distintos formatos                           |
| CA3.3 Inseríronse imaxes, táboas e outros obxectos nos textos  |
| CA3.4 Gardáronse os documentos realizados no lugar indicado e nomeáronse de xeito que sexan doadamente identificables            |
| CA3.5 Procedeuse á gravación sistemática do traballo realizado con obxecto de que non se produzan perdas fortuítas               |
| CA3.6 Identificouse a periodicidade con que se deban realizar as copias de seguridade  |
| CA3.7 Seguíronse as instrucións recibidas e as normas de ergonomía e de hixiene postural na realización dos labores encomendados |

**4.3.e) Contidos**

| Contidos   |
|--|
| Procesadores de textos: estrutura e funcións.                          |
| Aplicación de formatos nos procesadores de textos. Edición de textos.  |
| Elaboración de comunicacións escritas básicas. Utilización de patróns. |
| Combinar e comparar documentos.  |
| Elaboración de táboas.   |
| Realización de copias de seguridade do traballo realizado.             |

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

| N.º | Título da UD                                 | Duración |
|-----|--|----------|
| 4   | Tramitación e arquivamento da documentación. | 30       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA4 - Tramita documentación mediante o seu arquivamento, a súa impresión e a súa transmisión, tendo en conta a relación entre o tipo de documento e a súa localización | 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 Identifícanse e clasifícanse os documentos obtidos de acordo coas súas características e co seu contido |
| CA4.2 Identifícanse as posibles localizacións de ficheiro en soporte dixital                                  |
| CA4.3 Arquiváronse dixitalmente os documentos no lugar correspondente   |
| CA4.4 Accedeuse a documentos arquivados previamente   |

**Crterios de avaliación**

CA4.5 Comprobouse o estado dos consumibles de impresión e repuxéronse, de ser o caso

CA4.6 Seleccionáronse as opcións de impresión adecuadas a cada caso

CA4.7 Imprimíronse os documentos correctamente

CA4.8 Utilizáronse as ferramentas de mensaxaría informática interna, asegurando a recepción correcta dos documentos

CA4.9 Demostrouse responsabilidade e confidencialidade no tratamento da información

CA4.10 Deixáronse os equipamentos informáticos en perfecto estado de uso ao finalizar a xornada

**4.4.e) Contidos****Contidos**

Xestión de ficheiros e carpetas dixitais.

Criterios de codificación e clasificación dos documentos.

Rexistro dixital de documentos.

Impresora: funcionamento e tipos; cambio de cartuchos de impresión.

Impresión de documentos.

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

O principal obxectivo da avaliación debe ser medir o grado de dominio das competencias profesionais que debe alcanzar o alumnado.

O proceso para acadar a avaliación positiva concrétese nos criterios de avaliación e mínimos esixibles expresados en apartados anteriores da programación.

**MÍNIMOS ESIXIBLES DA UF. OPERATORIA DE TECLADO**

-1º Avaliación: 100 ppm, coa precisión de máximo 1 falta por minuto.



-2º Avaliación: 150 ppm, coa precisión de máximo 1 falta por minuto.

-3º Avaliación: 200 ppm, coa precisión de máximo 1 falta por minuto.

Do mesmo xeito, será un mínimo esixible que durante a Proba de Operatoria de teclado (nas 3 avaliaci3ns) o alumnado deberá manter unha postura corporal correcta, mostrando destreza mecanográfica ao tacto, é dicir, sen mirar o teclado. Para a ensinanza da operatoria de teclado e realización das probas, empregarase o software de Novotyping.

--- CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN ---

De xeito máis concreto, na determinación da nota do módulo ponderaranse tanto os coñecementos teórico-prácticos adquiridos polo alumnado como a súa actitude e procedemento de traballo na aula a través da carpeta do alumnado. Deste xeito, a nota de cada avaliaci3n do módulo será o resultado da ponderaci3n dos seguintes bloques (BLOQUE A e BLOQUE B):

\*\*\*A) 90% PROBAS OBXECTIVAS:

Ao remate de cada Unidade Didáctica, (ou de subunidades tendo en conta a extensións das mesmas) realizarase unha proba escrita de carácter teórico-práctico sobre os contidos da materia vista en clase, e/ou realización dun suposto práctico relacionado coa mesma.

Para proceder ao cálculo da media ponderada de cada avaliaci3n, será imprescindible acadar en cada proba (deste Bloque A) unha puntuaci3n igual ou superior a 5 puntos.

Ademais, DENTRO DO BLOQUE A, hai que puntualizar que á súa vez a puntuaci3n calcularase tendo en conta á súa vez as ponderaci3ns das seguintes partes:

A.1.) BLOQUE OPERATORIA DE TECLADO = 20% da nota do bloque A.

Proba obxectiva composta por varios exercicios mecanográficos, na que se terá en conta o resultado final da proba (media de todo os exercicios). Para o desenvolvemento destes exercicios, será imprescindible ter unha boa postura ergonómica diante do terminal informático, realizar a escritura ao tacto (SEN MIRAR O TECLADO) cunha boa colocaci3n dos dedos sobre o teclado.

A PUNTUACIÓN de cada exercicio será segundo a seguinte escala de valoraci3n:

-1º AVALIACIÓN: 100-149 ppm= Nota 5; 150-159 ppm= Nota 6; 160-169 ppm= Nota7; 170-179ppm= Nota 8; 180-189= Nota9; >= 190ppm= Nota10. Aplicáranse as seguintes notas, sempre que se cumpra coa precisión de máximo 1 falta por minuto.

De non acadar esta precisión, o exercicio valorarase cunha nota de cero. Se as ppm son <150 = Nota de cero.

-2º AVALIACIÓN: 150-169 ppm= Nota 5; 170-179 ppm= Nota 6; 180-189 ppm= Nota7; 190-199ppm= Nota 8; 200-209= Nota9; >= 210ppm= Nota10. Aplicáranse as seguintes notas, sempre que se cumpra coa precisión de máximo 1 falta por minuto.

De non acadar esta precisión, o exercicio valorarase cunha nota de cero. Se as ppm<200 = Nota de cero.

-3º AVALIACIÓN: 200-209 ppm= Nota 5; 210-219 ppm= Nota 6; 220-229 ppm= Nota7; 230-239ppm= Nota 8; 240-249= Nota9; >= 250ppm=Nota10. Aplicáranse as seguintes notas, sempre que se cumpra coa precisión de máximo 1 falta por minuto.

De non acadar esta precisión, o exercicio valorarase cunha nota de cero. Se as ppm < 250 = Nota de cero.

A.2.) BLOQUE APLICACIÓNS= 80% da nota do bloque A.

Proba escrita de carácter teórico ou práctico sobre os contidos da materia vista en clase, e/ou realización de supostos prácticos, relacionados coas Unidades Formativas de Ofimática e de Multimedia.

Asemade, para proceder ao cálculo da media ponderada desta 1ª parte, será preciso obter en cada bloque, tanto en Bloque de operatoria de teclado (A.1) como no Bloque das Aplicacións (A.2.) unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

\*\*\*B) 10% CARPETA DO ALUMNADO:

Recollerá a realización de todos os exercicios, a resolución de traballos de investigación, cuestionarios e outros casos prácticos propostos na aula (feitos tanto individualmente, como en parellas e grupos) coa finalidade de coñecer e avaliar o grao de asimilación dos contidos por parte do alumnado. Desta forma terase en conta a súa participación nas actividades, a iniciativa e interese na súa realización, a puntualidade na entrega das tarefas, e a claridade e calidade coa que se desenvolven. Estes aspectos serán valorados durante o desenvolvemento das tarefas, e aparecerán reflectidas mediante cualificacións nas fichas do alumnado.

Será imprescindible a entrega de todas as tarefas individuais ou de grupo propostas na aula para poder calcular a nota da avaliación. Porén, se algún alumno/a tivese un traballo sen entregar ou cunha nota inferior a 5 puntos, non se calculará a media ata que supere ou entregue ese exercicio, estando mentres suspensa dita avaliación.

\*\*\*Por tanto, A NOTA DE CADA AVALIACIÓN no módulo será a resultante de aplicar as ponderacións anteriormente explicadas a cada bloque:

90% \* parte A (probas obxectivas) + 10% \* parte B (carpeta do alumnado)

E dentro da parte A = 20 % parte A.1. (Bloque Operatoria de Teclado) + 80 % parte A.2. (Bloque Aplicacións)

A cualificación de cada avaliación do módulo será numérica, entre 1 e 10, sen decimais e considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Sempre e cando a cualificación sexa igual ou superior a 5 e o resultado do cálculo da cualificación final non sexa un número enteiro, aproximarase do seguinte xeito: cando a parte decimal sexa inferior a 0,75, redondearase ao número enteiro anterior e no caso de que sexa igual ou superior, redondearase ao número enteiro seguinte.

\*Puntuarán con nota cero: aquelas actividades que se atopen plaxiadas ou ben traballos copiados doutros/as compañeiros/as. Tampouco se puntuarán aquelas actividades que o alumnado presente fóra do prazo fixado, ou que non cumpran coa forma solicitada.

\*\* Calquera alumno/a que sexa sorprendido copiando pola profesora en calquera das probas citadas anteriormente, será puntuado cun 0 na devandita proba e expulsado/a da mesma.

\*\*\* Durante as probas obxectivas está prohibido o uso de móbiles e doutro calquera dispositivo electrónico que non sexa facilitado polo centro. No caso de ser detectado o seu uso, a proba será puntuada cun cero.

\*\*\*\*Será imprescindible a entrega de todas as tarefas individuais ou de grupo propostas na aula para poder calcular a nota. Porén, se algún alumno tivese un traballo sen entregar ou cunha nota de insuficiente (inferior a 5), non se lle calculará a media ata que supere ou entregue ese exercicio.

Para acadar unha AVALIACIÓN FINAL POSITIVA do Módulo será imprescindible ter aprobadas as avaliacións parciais, sendo a nota final a media aritmética das avaliacións realizadas. De novo, a cualificación final do módulo será numérica, entre 1 e 10, sen decimais e considerárase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

A cualificación final será a media aritmética das cualificacións numéricas das avaliacións realizadas. Cando esa media aritmética sexa igual ou superior a 5 e o resultado do cálculo da cualificación final non sexa un número enteiro, aproxímarase do seguinte xeito: cando a parte decimal sexa inferior a 0,75, redondeárase ao número enteiro anterior. No caso de que sexa igual ou superior, redondeárase ao número enteiro seguinte.

No caso de NON superar o módulo na avaliación final, o alumnado poderá concorrer á proba final extraordinaria teórico-práctica que terá lugar en XUÑO. Nesta proba realizarase unha avaliación final global das avaliacións que teña suspensas. A proba final extraordinaria de Xuño entenderase aprobada cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos

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

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

Para a recuperación de cada avaliación non superada durante o período ordinario, programáranse actividades e traballos de forma individualizada que permitan ao alumno/a adquirir as capacidades ou destrezas non acadadas.

O alumno/a que non supere unha avaliación parcial, poderá presentarse aos exames de recuperación fixados pola profesora que abarquen os contidos mínimos das partes que teña non superadas. Se, a pesar do proceso de recuperación, algún alumno/a non superase algunha avaliación, terá dereito a unha proba final ordinaria que englobe os contidos mínimos das avaliacións que teña suspensas.

Así durante o mes de Xuño, o alumnado que non superase algunha avaliación obterá a nota final de suspenso no módulo, e deberá acudir a estas actividades encamiñadas a recuperar as avaliacións suspensas. Finalmente, en Xuño avaliarase ao alumnado cunha única proba final extraordinaria de carácter teórico-práctico que englobe os contidos das unidades didácticas suspensas. Entenderase que a proba resulta superada cando a nota acadada sexa igual ou superior a 5. A cualificación será numérica, entre 1 e 10, sen decimais e considerárase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos. Cando o resultado do cálculo da nota non sexa un número enteiro, aproxímarase do seguinte xeito: cando a parte decimal sexa inferior a 0,75, redondeárase ao número enteiro anterior. No caso de que sexa igual ou superior, redondeárase ao número enteiro seguinte.

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

O alumnado que supere a porcentaxe de faltas estipulado polo Réxime Interno do Centro (10%) perderá o dereito á avaliación continua. A perda do dereito á avaliación continua implica que os alumnos afectados só teñan dereito a unha única proba final extraordinaria escrita de carácter teórico-práctico sobre todos os contidos mínimos esixibles do módulo.

O día e a hora de realización desta proba, marcarase polo departamento administrativo en acordo con Xefatura de Estudos, publicándose a través do medios correspondentes para o seu coñecemento xeral.

A proba considerarase superada cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos. A cualificación será numérica, entre 1 e 10, sen decimais. Sempre e cando a cualificación sexa igual ou superior a 5 e o resultado do cálculo da nota non sexa un número enteiro, aproximarase do seguinte xeito: cando a parte decimal sexa inferior a 0,75, redondearase ao número enteiro anterior. No caso de que sexa igual ou superior, redondearase ao número enteiro seguinte

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

O seguimento da programación farase cunha periodicidade mensual. Os principais indicadores do grao de cumprimento da programación serán:

- O grao de cumprimento da temporalización.
- O logro dos obxectivos programados.
- Os resultados académicos acadados.

Para a avaliación da práctica docente recadarase información a través de cuestionarios anónimos periódicos facilitados ao alumnado nos que se solicitará: Valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, a forma de traballo na aula, técnicas de avaliación empregadas, así como cuestións que indiquen si se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

A observación do alumnado nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer a súa situación de partida . Realizarase unha avaliación inicial que terá por obxectivo avaliar:

- A actitude e motivación en relación ao traballo de clase e o traballo persoal; atención ante as explicacións do profesor, preguntas, participación xeral e esforzo ante as tarefas encomendadas, presentación en tempo e forma das mesmas e coidado do material.
- Asistencia e comportamento.
- Coñecementos e formación anterior.

Coñecida a situación de partida do alumno/a, tentarase establecer a tempo as medidas oportunas para a consecución dos obxectivos fixados.

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

Para posibilitar a consecución por parte do alumnado dos mínimos reflectidos na programación, propóñense as seguintes medidas:

- Atención personalizada na aula priorizando o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran.
- Buscar a comprensión dos aspectos esenciais de cada unidade por parte de todo o grupo.
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno/a.
- Seguimento do traballo diario e valoración da evolución que presente o alumno/a respecto da situación inicial.

Ademais do exposto anteriormente levarase a cabo a:

- Realización de mapas conceptuais, elaboración de cuestionarios e exercicios prácticos.
- Repetición das prácticas ou simulacións.

## 9. Aspectos transversais

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

En primeiro lugar, en cada actividade inclúense precaucións e recomendacións para tomar as medidas de seguridade e hixiene que sexan necesarias. O manexo do computador entraña riscos, principalmente para a vista e para as costas, sen esquecer os riscos psicolóxicos derivados do seu abuso.

Ademais ao alumno/a váiselle a valorar a organización do seu posto de traballo e das actividades que realiza.

Co obxectivo dunha educación non sexista o profesor evitará comportamentos que se deriven da asignación de roles en función do sexo de alumno á hora de repartirse as tarefas. No desenvolvemento do proceso de ensinanza-aprendizaxe están implícitos o traballo en equipo, a educación cívica, a igualdade de mulleres e homes e a educación para a convivencia.

Tamén se traballarán aspectos tan fundamentais como:

- A puntualidade, a honradez, a limpeza, a boa presenza e o bo trato, etc.
- Compañeirismo e respecto aos compañeiros/as e profesores/as.
- Coidado do espazo de traballo, do mobiliario e material da aula informática.
- Respecto ó medio ambiente e ós valores democráticos.
- Fomento do consumo responsable.
- Cumprimento das medidas de seguridade e saúde no traballo.
- Responsabilidade e puntualidade na entrega dos traballos e tarefas encomendados.
- Educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos

Promoverase que o alumnado:

- Valore dun xeito crítico a información que aparece en internet.
- Diferencie cal é a utilidade e os perigos das redes sociais.
- Estableza todas as opcións de seguridade e privacidade precisas para un uso responsable e consciente de internet.
- Adquiera boas prácticas no manexo das TIC.
- Comprenda a utilidade de internet dende o punto de vista empresarial, xa que favorece a creación de negocios e a mellora da comunicación.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As fixadas polo Departamento, entre as que estarán visitar empresas, viveiros de empresas, cámara de comercio, ou tamén coloquios e charlas informativas de expertos. As actividades complementarias organizadas polo centro ou polo departamento serán de carácter obrigatorio e calificable.

## 10. Outros apartados

### 10.1) TEMPORALIZACIONLECTIVA

No que se refire á Unidade Formativa de OPERATORIA DE TECLADO, dado á súa vital importancia e o elevado número de horas do que consta, impartirase de xeito progresivo ao longo de todas as avaliacións

### 10.2) COVID-19 metodolóxicos

Se por mor da situación da crise ocasionada pola COVID-19, fose preciso recorrer á semipresencialidade ou non presencialidade, de parte do grupo ou da súa totalidade, empregarase:

- 1) Aula virtual: para facilitarlle documentos teórico-prácticos, explicacións audiovisuais e actividades de ensinanza-aprendizaxe. Asemade tamén se empregará para o envío e recepción de mensaxes co alumnado.
- 2) Correo electrónico corporativo da Xunta: por se fose necesario unha canle alternativa para establecer a comunicación co alumnado.
- 3) Videoconferencia a través do método establecido pola Xunta de Galicia, se fose necesario.
- 4) Novotyping con acceso online: para a continuidade do traballo de operatoria de teclado. Facilitaráselle ao alumnado o método e as claves para acceder a Novotyping (o software de mecanografía).

A adaptación da docencia dependerá de se a situación semipresencial ou non presencial inclúe á totalidade do grupo ou só a certo alumnado.

No caso de docencia semipresencial ou non presencial, manteranse os mesmos criterios de cualificación explicados no apartado 5. Traballaranse especialmente os contidos mínimos.

Tanto os procedementos como os instrumentos de avaliación explicados en apartados anteriores, adaptaranse ao uso das ferramentas corporativas.

### 10.3) METODOLOXIA

A metodoloxía terá carácter globalizador y tenderá á integración de competencias y contidos entre os distintos módulos profesionais. Adaptarase ás necesidades dos alumnos/as e á adquisición progresiva das competencias do aprendizaxe permanente, para facilitarlles a transición cara a vida activa e a súa continuidade no sistema educativo.

A metodoloxía a utilizar será en todo momento activa, facendo que os alumnos participen no seu proceso de aprendizaxe, o cal dependerá do contido de cada unha das unidades didácticas, pero en xeral responderá ó seguinte esquema:

- Explicacións da profesora, presentando os contidos e fomentando en todo momento a intervención do alumnado, deixando que sexa o alumnado quen plantexe a maior parte de interrogantes y tamén as solucións.
  - Procura de información por parte do alumnado naquelas unidades e temas no que resulte procedente.
  - Realización de actividades propostas que ademais de complementar as explicacións, sirvan para afianzar a comprensión dos contidos e aporten dinamismo ás clases.
  - Realización de actividades finais encamiñadas a reforzar e ampliar o aprendido, así como a conectar a teoría coa realidade, poñendo en práctica os coñecementos adquiridos.
  - Traballos individuais e en grupo sobre temas de actualidade relacionados cos contidos, para valorar a aportación de ideas persoais e o traballo en equipo
- Búsqueda da información por parte do alumnado naquelas unidades e temas no que resulte procedente