

**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	CD2ADG000100	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	2024/2025	9	237	283
MP0440_13	Operatoria de teclados	2024/2025	9	61	73
MP0440_23	Ofimática	2024/2025	9	142	170
MP0440_33	Multimedia	2024/2025	9	34	40

(\*) 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 competencia xeral deste título consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Auxiliar administrativo/a.
- Axudante de oficina.
- Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos
- Administrativo/a comercial.
- Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal
- Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.
- Recepcionista.
- Empregado/a de atención á clientela.
- Empregado/a de tesourería.
- Empregado/a de medios de pagamento.

A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo exíxelle actualmente ao persoal profesional da xestión administrativa unha grande polivalencia, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións, co desenvolvemento de tarefas e coa vocación de atención ao público.

As maiores vías de demanda de emprego son o incremento continuado do sector de servizos en España fronte á industria e a agricultura, así como a externalización de certas tarefas que realizan algunhas empresas. Desde a primeira liña, incrementábase o número total de profesionais da área administrativa, tanto pola implantación de novas empresas de todos os sectores económicos como polo desenvolvemento das xa existentes.

Desde o punto de vista da externalización, cada vez máis compañías deciden subcontratar a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas especializadas, o que, lóxicamente, implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.).

--

**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 TECLADO	Manter a postura corporal, aprendizaxe e manexo do teclado QWERTY. Porcesar textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas	73	20
2	OS SISTEMAS OPERATIVOS. WINDOWS 10	Utilización das funcións básicas dos sistemas operativos. Windows 10	29	5
3	O PROCESADOR DE TEXTOS. WORD 2010	Elaborar documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas do procesador de textos Word 2010	53	25
4	AS FOLLAS DE CÁLCULO. EXCEL 2010	Elaborar follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	53	25
5	AS BASES DE DATOS. ACCESS 2010	Utilizar sistemas de xestión de bases de datos adaptadas as necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas	35	10
6	Multimedia, imaxes, vídeos e audio.	Integrar imaxes dixitais e vídeos en documentos, utilizando aplicacións tipo e periféricos	9	5
7	Presentacións multimedia.	Elaborar presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas	18	5
8	Internet, correo e axenda electrónica.	Xestionar a rede internet, manexando diferentes navegadores. Xestionar o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas	13	5

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

N.º	Título da UD	Duración
1	OPERATORIA DE TECLADO	73

**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
<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</p> <p>Corrección de erros.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	OS SISTEMAS OPERATIVOS. WINDOWS 10	29

**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 cartafoles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.	SI
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.	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 cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
CA1.2 Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.
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.
CA1.6 O escritorio, a pantalla, o menú inicio, a barra de tarefas, o explorador de Windows 10
CA1.7 Requisitos imprescindibles para o bo funcionamento no posto de traballo.
CA1.8 Elementos necesarios para que funcionen as aplicacións
CA1.9 Identificar e solucionar os problemas que aparezan co traballo diario
0CA1.10 Crear, eliminar, copiar e mover arquivos ou cartafoles. Nomear e cambiarlle o nome os arquivos e cartafoles.

Criterios de avaliación
CA1.11 Programas integrados no sistema operativo. A carpeta Accesorios.
CA1.12 Utilizar o sistema operativo para conseguir un bo funcionamento do ordenador usando as ferramentas de mantemento incluídas no SO. comprobación de erros nas unidades, desfragmentación, copias de seguridade.
CA1.13 Configuración e manexo da información nunha rede local. Compartir a información e os recursos nunha rede local
CA1.14 Creación e configuración dos distintos usuarios nun ordenador.
CA2.1 Identifícaronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
CA2.2 Identifícaronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.
CA2.4 Configúranse as aplicacións segundo os criterios establecidos.
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.

#### 4.2.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.

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

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

N.º	Título da UD	Duración
3	O PROCESADOR DE TEXTOS. WORD 2010	53

**4.3.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

**4.3.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.

Criterios de avaliación
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.
<a href="#">CA4.12 Formularios</a>
<a href="#">CA4.13 Combinación de documentos</a>
<a href="#">CA4.14 Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes</a>

#### 4.3.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.
Deseño e creación de macros.
Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.



Contidos
<p>Estrutura dos documentos: divisións e seccións.</p> <p>Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).</p> <p>Estilos.</p> <p>Formularios.</p> <p>Creación e uso de patróns.</p> <p>Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.</p> <p>Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.</p> <p>Importación e exportación de documentos.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
4	AS FOLLAS DE CÁLCULO. EXCEL 2010	53

**4.4.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

**4.4.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.
CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.

Criterios de avaliación
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 folia 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.

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
Estilos.
Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.
Introdución á folia 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.).

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

N.º	Título da UD	Duración
5	AS BASES DE DATOS. ACCESS 2010	35

**4.5.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

**4.5.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.

**4.5.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.

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Multimedia, imaxes, vídeos e audio.	9

**4.6.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.	SI

**4.6.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.
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.

Criterios de avaliación
CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.
CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.

#### 4.6.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.
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.
Importación e exportación de presentacións.
Deseño e creación de macros.

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Presentacións multimedia.	18

#### 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 Identifícaronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.
CA2.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.

Criterios de avaliación
CA2.3 Aplicáronse e recoñecéronse 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 créronse macros.
CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.
CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.

#### 4.7.e) Contidos

Contidos
<p>Utilidades dos programas de presentación.</p> <p>Modos de visualización dunha presentación.</p> <p>Recoñecemento de tipografías e normas básicas de composición, deseño e uso da cor.</p> <p>Uso de patróns e asistentes. Patróns de diapositivas.</p> <p>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.</p> <p>Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.</p> <p>Interactividade nas presentacións.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
8	Internet, correo e axenda electrónica.	13

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.	SI
RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.	SI

**4.8.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.
CA4.1 Identifícanse diversos tipos de contas de correo electrónico.
CA4.2 Descríbense os elementos dun correo electrónico.
CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.
CA4.4 Configuráronse 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 Subscrebiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.

**Crterios de avaliación**

CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.

CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.

**4.8.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.

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.

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 exigibles 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: 150 ppm, coa precisión de máximo 1 falta por minuto.

-2º Avaliación: 200 ppm, coa precisión de máximo 1 falta por minuto.

-3º Avaliación: 250 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 avaliacións) 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, empregárase o software de Novotyping.

### - - - CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN - - -

De xeito máis concreto, na determinación da nota do módulo ponderáranse 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 avaliación do módulo será o resultado da ponderación 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 avaliación, será imprescindible acadar en cada proba (deste Bloque A) unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Ademais, DENTRO DO BLOQUE A, hai que puntualizar que á súa vez a puntuación calcularase tendo en conta á súa vez as ponderacións 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 colocación dos dedos sobre o teclado.

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

-1º AVALIACIÓN: 150-159 ppm= Nota 5; 160-169 ppm= Nota 6; 170-179 ppm= Nota7; 180-189ppm= Nota 8; 190-199= Nota9; >= 200ppm= 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: 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<200 = Nota de cero.

-3º AVALIACIÓN: 250-259 ppm= Nota 5; 260-279 ppm= Nota 6; 280-299 ppm= Nota7; 300-319ppm= Nota 8; 320-349= Nota9; >= 350ppm=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 (probos obxectivos) + 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 o alumnado obteña unha puntuación superior a 5, farase un redondeo a partir de 0,75. A modo de exemplo: un 5,75 convertírase nun 6, mentres que un 5,5 será un 5. No caso de sacar unha nota inferior a 5, non se fará redondeo. Un 4,75 e un 4,5 serán un 4.

\*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, redondearase ao número enteiro anterior. No caso de que sexa igual ou superior, redondearase 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, programaranse 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 considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos. Cando 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.

#### **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

Serán obrigatorias as actividades complementarias organizadas polo departamento/centro. Ademais, tamén poderán ser obxecto de cualificación segundo os criterios establecidos no punto 5 desta programación. Para aquelas actividades relacionadas co módulo, a asistencia por parte do alumnado será de carácter obrigatorio. No caso de non asistir por faltas non xustificadas, repercutirá na parte B da avaliación (proxectos,

actividades, casos prácticos e traballo na aula)

## 10. Outros apartados

### 10.1) Temporización

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

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) METODOLOXÍA

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