

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027873	Afonso X O Sabio	Cambre	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0440	Tratamento informático da información	2023/2024	10	267	319
MP0440_13	Operatoria de teclados	2023/2024	10	69	82
MP0440_23	Ofimática	2023/2024	10	160	192
MP0440_33	Multimedia	2023/2024	10	38	45

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	TOMÁS GRANDÍO ARIAS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións relacionadas co tratamento informático da información correspondente ó nivel dun técnico auxiliar en administración.

O currículo adaptase perfectamente as necesidades do entorno externo polo tipo de empresa que o configuran destacando as pymes do sector servizos.

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 (%)	Resultados	Resultados de aprendizaxe					Resultados de aprendizaxe				
					MP0440_13	MP0440_23					MP0440_33				
						RA1	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA1	RA2	RA3	RA4
1	Operatoria de teclados I	Coñecemento e manexo do teclado polo método cego	28	5	X										
2	Operatoria de teclados II	Adquisición de velocidade	34	5	X										
3	Operatoria de teclados III	Elaboración de textos con velocidade	20	10	X										
4	Informática básica e sistemas operativos	Coñecemento dos sistemas operativos e informática básica	31	5		X	X								
5	Procesadores de texto I	Destreza nas ferramentas de procesamento de textos	30	5					X						
6	Procesadores de textos II	Elaboración de textos complexos con procesadores de textos.	34	15					X						
7	Follas de cálculo I	Utilización das ferramentas de follas de cálculo	30	5				X	X						
8	Follas de cálculo II	Destreza na utilización de follas de cálculo	34	15				X							
9	Bases de datos	Elaboración e consultas de bases de datos	33	20						X					
10	Presentacións multimedia	Xestionamos a ferramenta power-point	25	10							X	X			
11	Internet	Xestionamos procuras, correo e axenda electrónica	20	5									X	X	
Total:			319												

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Operatoria de teclados I	28

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as vantaxes de escritura ó tacto	1	Principios básicos para a escritura ó tacto	28,0
1.2 Coñecer os componentes do ordenador			
1.3 Coñecer as distintas partes do teclado			
TOTAL			28

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Organización dos elementos e os espazos de traballo 	S	20
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Posición corporal correcta 	S	30
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico. 	S	30
CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático. 	S	20
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Postura corporal ante o terminal. Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático. Colocación dos dedos. Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto: Escritura de palabras simples. Escritura de palabras de dificultade progresiva. Maiúsculas, numeración e signos de puntuación. Copia de textos con velocidade controlada. Escritura de textos Corrección de erros.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Principios básicos para a escritura ó tacto - Aprendemos a colocar as mans	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de todas as normas de escritura o tacto • Explicación da postura corporal correcta • Explicación dos compoñentes dun terminal informático 	<ul style="list-style-type: none"> • Adoción da postura corporal correcta • Prácticas repetitivas de teclado 	<ul style="list-style-type: none"> • Compresión da escritura ó tacto • identificación dos compoñentes dun terminal informático • Coñecemento do teclado 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos e programas informáticos • Libros de Texto 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático. • TO.1 - Organización dos elementos e os espazos de traballo • TO.2 - Posición corporal correcta • TO.3 - posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico. 	28,0
TOTAL						28,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Operatoria de teclados II	34

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.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar a postura correcta do dedos no teclado 1.2 Coñecer o tacto todas as teclas	1	Práctica con todos os elementos do teclado	15,0
2.1 Escribir o tacto palabras complexas e parágrafos 2.2 Evitar erros e escribir con destreza	2	Escritura de palabras complexas	19,0
TOTAL			34

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Emprego de todas as ringleiras do teclado 	S	30
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva 	S	50
CA1.10 Localizáronse e corríronse os erros mecanográficos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Erros mecanográficos. 	S	20
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Colocación dos dedos. Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto: Escritura de palabras simples. Escritura de palabras de dificultade progresiva. Maiúsculas, numeración e signos de puntuación. Copia de textos con velocidade controlada. Escritura de textos Corrección de erros.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Práctica con todos os elementos do teclado - Traballaremos con todas as teclas	<ul style="list-style-type: none"> Recordatorio do método de escritura 	<ul style="list-style-type: none"> Prácticas de escritura de palabras e frases. 	<ul style="list-style-type: none"> Escritura ó tacto. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Equipos informáticos e aplicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Emprego de todas as ringleiras do teclado 	15,0
Escritura de palabras complexas - Escribiremos palabras o tacto e parágrafos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da unidade Control de velocidade e erros 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica de escritura de palabras complexas 	<ul style="list-style-type: none"> Textos mais complexos escritos ó tacto 	<ul style="list-style-type: none"> Libros de textos. Equipos informáticos e aplicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva PE.2 - Erros mecanográficos. 	19,0
TOTAL						34,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Operatoria de teclados III	20

4.3.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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Copiar textos con velocidade controlada	1	Copia de textos	10,0
2.1 Escribir textos complexos sin erros	2	Escritura de textos	10,0
2.2 Correxir malos hábitos			
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.7 Utilízouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.	● PE.1 - Textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.	S	20
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.	● PE.2 - Velocidade e precisión	S	50
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	● TO.1 - Presentación dos documentos de texto.	S	20
CA1.10 Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos.	● PE.3 - Erros mecanográficos	S	10
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Postura corporal ante o terminal. Colocación dos dedos. Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto: Escritura de palabras simples. Escritura de palabras de dificultade progresiva. Maiúsculas, numeración e signos de puntuación. Copia de textos con velocidade controlada. Escritura de textos Corrección de erros.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Copia de textos - Copiado de textos sin erros	<ul style="list-style-type: none"> Control de velocidade na escritura e erros. 	<ul style="list-style-type: none"> Escritura o tacto de textos con velocidade e destreza 	<ul style="list-style-type: none"> Textos copiados con velocidade, destreza e sin erros. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicacións e equipos informáticos Textos para copiar 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Velocidade e precisión PE.3 - Erros mecanográficos TO.1 - Presentación dos documentos de texto. 	10,0
Escritura de textos - Escritura de textos complexos sin erros	<ul style="list-style-type: none"> Control das realizacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización e presentación de documentos complexos e sin erros. 	<ul style="list-style-type: none"> ¿Documentos presentados sin erros 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Textos para copiar Equipos e aplicacións informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras. PE.3 - Erros mecanográficos TO.1 - Presentación dos documentos de texto. 	10,0
TOTAL						20,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Informática básica e sistemas operativos	31

4.4.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

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os diferentes sistemas operativos	1	Sistemas operativos	12,0
1.2 Distinguir as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.			
2.1 Identificar os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento das aplicacións.	2	Tipos de aplicacións ofimáticas.	10,0
3.1 Solucionar problemas na instalación de sistemas informáticos e aplicacións.	3	Resolución de problemas	9,0
TOTAL			31

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
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.	● TO.1 - A organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafoles que os integran	S	5
CA1.2 Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.	● PE.1 - As funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.	S	10
CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.	● PE.2 - Diferencia entre as aplicacións de xestión de ficheiros	S	5
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, arquivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.	● PE.3 - As prestacións fundamentais do sistema operativo	S	10
CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.	● LC.1 - Manexo de diferentes sistemas operativos	S	10
CA2.1 Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.	● PE.4 - Requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.	S	10
CA2.2 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.	● PE.5 - As fases do proceso de instalación e actualización.	S	5
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.	● LC.2 - Especificacións técnicas do proceso de instalación.	S	5
CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.	● PE.6 - Configuración das aplicacións	S	5
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.	● TO.2 - Incidencias e resultado final.	S	5
CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.	● TO.3 - Solución de problemas na instalación	S	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.	<ul style="list-style-type: none"> TO.4 - Eliminación ou engado de compoñentes da instalación no equipamento. 	S	20
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.	<ul style="list-style-type: none"> TO.5 - Respecto ass licenzas de software 	S	5
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración.</p> <p>Xestión de ficheiros e cartafoles</p> <p>Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel.</p> <p>Prestacións fundamentais do sistema operativo.</p> <p>Redes locais.</p> <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>

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade (título e descrición)						

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Sistemas operativos - Achegámonos a distintos sistemas operativos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos distintos sistemas operativos • Proposición de exercicios sobre Sistemas operativos • Corrección de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidade explicada • Execicios correxidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos informáticos e aplicacións. • Manuais de texto 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Manexo de diferentes sistemas operativos • PE.1 - As funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafolios. • PE.2 - Diferencia entre as aplicacións de xestión de ficheiros • PE.3 - As prestacións fundamentais do sistema operativo • TO.1 - A organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafolios que os integran 	12,0
Tipos de aplicacións ofimáticas. - Iniciación nas aplicacións informáticas máis coñecidas	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos contidos da unidade • Control da instalación 	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación de aplicacións • Eliminación de aplicacións 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicacións instaladas • Aplicacións eliminadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos informáticos e aplicacións • Libros de texto 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Especificacións técnicas do proceso de instalación. • PE.4 - Requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación. • PE.5 - As fases do proceso de instalación e actualización. • PE.6 - Configuración das aplicacións • TO.2 - Incidencias e resultado final. • TO.4 - Eliminación ou engado de compoñentes da instalación no equipamento. • TO.5 - Respecto as licenzas de software 	10,0
Resolución de problemas - Resolución de problemas na instalación e manexo de S.O	<ul style="list-style-type: none"> • Solución deses problemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación das incidencias na instalación e eliminación de aplicacións 	<ul style="list-style-type: none"> • Incidencias documentadas • Problemas solucionados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicacións informáticas e equipos • Manuais 	<ul style="list-style-type: none"> • TO.2 - Incidencias e resultado final. • TO.3 - Solución de problemas na instalación 	9,0
TOTAL						31,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Procesadores de texto I	30

4.5.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.	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Utilizar as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.	1	Operacións básicas no proceso de textos	10,0
2.1 Identificar as características de cada tipo de documento. 2.2 Traballar con diferentes tipos de documentos	2	Elaboración de documentos	12,0
3.1 Elaborar textos en diferentes idiomas 3.2 Correxir os erros dos documentos.	3	Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos	8,0
TOTAL			30

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.	● PE.1 - Funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.	S	25
CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.	● TO.1 - Características de cada tipo de documento.	S	25
CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.	● PE.2 - Redacción de documentos de texto	S	25
CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.	● TO.2 - Utilización de diversos tipos de estilos.	S	20
CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	● TO.3 - recuperación da información	S	5
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Funcións básicas dun procesador de textos. Estrutura dos documentos: divisións e seccións. Estilos. Formularios.

Contidos

Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Operacións básicas no proceso de textos - Traballo cun procesador de textos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre as funcións básicas dun procesador de textos. Corrección de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Procesamento de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Textos procesados 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos e aplicacións Libro de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición. 	10,0
Elaboración de documentos - Elaboramos textos co procesador	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das características dos documentos e estilos proposición de prácticas Corrección das prácticas 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de prácticas con documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Libros de texto Equipos e aplicacións informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Características de cada tipo de documento. TO.2 - Utilización de diversos tipos de estilos. 	12,0
Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos - Definimos diferentes idiomas e corriximos erros	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos da unidade Proposición de exercicios Control dos exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dos exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Unidade explicada Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos e aplicacións. Libros de texto 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Redacción de documentos de texto 	8,0
TOTAL						30,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Procesadores de textos II	34

4.6.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.	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Crear distintas plantillas de documentos	1	Creación de plantillas	10,0
2.1 Integrar obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	2	Importación de obxectos, datos e outros elementos	14,0
3.1 Combinar documentos con direccións e outros datos	3	Combinar documentos e aplicar medidas de seguridade	10,0
TOTAL			34

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.	● PE.1 - Patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.	S	15
CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	● PE.2 - Obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	S	25
CA4.7 Detectáronse e corrixióronse os erros cometidos.	● TO.1 - Erros cometidos.	S	10
CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	● TO.2 - Recuperación e utilización da información almacenada.	S	15
CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	● PE.3 - Funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade	S	5
CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.	● TO.3 - Traballo en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.	S	15
CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.	● PE.4 - Macros adaptadas aos documentos administrativos.	S	15
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
0Normas 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.

Contidos
Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes. Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.). Creación e uso de patróns. Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc. Importación e exportación de documentos.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Creación de plantillas - Creanse plantillas de distintos documentos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre as plantillas nos procesadores de textos Proposición de exercicios de elaboración de plantillas Corrección das plantillas 	<ul style="list-style-type: none"> Creación de plantillas de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Plantillas diversas de documentos creadas 	<ul style="list-style-type: none"> Libros de texto. Documentos para reproducir. Equipos informáticos e aplicacións 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Patróns adaptados aos documentos administrativos tipo. 	10,0
Importación de obxectos, datos e outros elementos - Importar elementos doutras aplicacións ou documentos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da unidade Proposición de exercicios prácticos Corrección dos exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> Unidade explicada Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Equipos informáticos e aplicacións 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc. PE.3 - Funcións e as utilidades que garanten as normas de seguridade PE.4 - Macros adaptadas aos documentos administrativos. TO.1 - Erros cometidos. TO.2 - Recuperación e utilización da información almacenada. TO.3 - Traballo en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc. 	14,0
Combinar documentos e aplicar medidas de seguridade - Combinación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das funcións de procesador de textos da unidade Proposición de exercicios prácticos Corrección dos exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dos exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Unidade explicada Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Equipos e aplicacións informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Funcións e as utilidades que garanten as normas de seguridade TO.2 - Recuperación e utilización da información almacenada. 	10,0
TOTAL						34,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Follas de cálculo I	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folia de cálculo tipo.	NO
RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.	NO

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Utilizar diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.	1	Introducción a folia de cálculo	15,0
2.1 Aplicar funcións e fórmulas diversas	2	Aplicacións de fórmulas e funcións	15,0
TOTAL			30

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.	• PE.1 - Tipos de estilos.	S	20
CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.	• PE.2 - Tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.	S	25
CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.	• TO.1 - Fórmulas e funcións	S	15
CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.	• LC.1 - Importar e exportar follas de cálculo	S	20
CA3.8 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.	• PE.3 - Utilizar a folia de cálculo como base de datos	S	10
CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	• TO.2 - Utilización da información	S	10
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Estilos.
Introdución á folia de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.
Uso de fórmulas e funcións.
Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.

4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Introducción a folia de cálculo - Operamos con rangos, celas, follas e libros	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da folia de cálculo Supervisión do traballo dos alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo con celas, rangos, libros etc 	<ul style="list-style-type: none"> Folia de cálculo explicada 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Equipos e aplicacións informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Tipos de estilos. PE.2 - Tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros. 	15,0
Aplicacións de fórmulas e funcións - Introducimos fórmulas e funcións	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de fórmulas e funcións da folia de cálculo Corrección dos exercicios anteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de exercicios con fórmulas e funcións. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios con funcións e fórmulas realizados. Fórmulas e funcións de folia de cálculo explicadas 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Equipos e aplicacións informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Importar e exportar follas de cálculo PE.3 - Utilizar a folia de cálculo como base de datos TO.1 - Fórmulas e funcións TO.2 - Utilización da información 	15,0
TOTAL						30,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Follas de cálculo II	34

4.8.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.	NO

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Xerar táboas dinámicas e modificar gráficos	1	Creación e deseño de táboas e macros.	12,0
2.1 Utilizáar as aplicacións introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.	2	Importación, exportación e impresión de follas de cálculo	12,0
3.1 Confeccionar distintos documentos con cálculos nun traballo grupal.	3	Traballo en grupo con follas de cálculo	10,0
TOTAL			34

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Xeración táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos. 	S	15
CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Emprego de patróns e asistentes 	S	20
CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Empregar macros 	S	30
CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Utilización de aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes. 	S	20
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Traballo en grupo 	S	15
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
0Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc. Creación de táboas e gráficos dinámicos. Uso de patróns e asistentes. Deseño e creación de macros. Importación e exportación de follas de cálculo. Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orzamentos, facturas, inventarios, etc.).

4.8.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Creación e deseño de táboas e macros. - Creamos táboas e macros	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de táboas, gráficos e macros. Corrección de supostos con táboas, gráficos e macros. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de supostos con táboas, gráficos e macros. 	<ul style="list-style-type: none"> Follas creadas con táboas, gráficos e macros. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos e aplicacións Libros de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Emprego de patróns e asistentes PE.2 - Empregar macros TO.1 - Xeración táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos. 	12,0
Importación, exportación e impresión de follas de cálculo - Realizamos diversas tarefas con follas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da unidade Corrección dos exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Unidade explicada Exercicios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicacións e equipos informáticos Libro de textos 	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Utilización de aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes. 	12,0
Traballo en grupo con follas de cálculo - Facemos grupos de traballo para operacións con follas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> Proposición dun exercicio práctico en grupo Posta en común do traballo e corrección do mesmo 	<ul style="list-style-type: none"> Realización do traballo en grupo 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo en grupo realizado 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos e aplicacións informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Traballo en grupo 	10,0
TOTAL						34,0

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Bases de datos	33

4.9.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

4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os elementos das bases de datos 1.2 Utilizar as táboas da base de datos	1	Elementos das bases de datos	12,0
2.1 Crear bases de datos relacionales 2.2 Utilizar asistentes na creación de táboas	2	Crear bases de datos	15,0
3.1 Realizar procuras e filtraxes sobre a información almacenada.	3	Creación de procuras, consultas e listaxes	6,0
TOTAL			33

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Identifícanse os elementos das bases de datos relacionais.	● PE.1 - Elementos das bases de datos relacionais.	S	15
CA5.2 Créanse bases de datos ofimáticas.	● TO.1 - Creación de bases de datos ofimáticas.	S	15
CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).	● PE.2 - Táboas da base de datos	S	25
CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.	● TO.2 - Utilización de asistentes na creación de táboas	S	15
CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.	● PE.3 - Procuras e filtraxes da información almacenada.	S	20
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.	● TO.3 - Aplicación de macros en operacións repetitivas.	S	10
TOTAL			100

4.9.e) Contidos

Contidos
Elementos das bases de datos relacionais.
Creación de bases de datos.
Manexo de asistentes.

Contidos
Procura e filtrado da información.
Deseño e creación de macros.

4.9.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Elementos das bases de datos - Identificamos os elementos das bases de datos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos elementos das bases de datos. Corrección dos exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de exercicios con bases de datos 	<ul style="list-style-type: none"> Elementos das bases de datos explicados Exercicios corregidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Equipos e aplicacións informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Elementos das bases de datos relacionais. 	12,0
Crear bases de datos - Creamos bases de datos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de como crear bases de datos. Supervisión da creación de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Creación de bases de datos 	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos . 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de textos. Equipos informáticos e aplicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Táboas da base de datos TO.1 - Creación de bases de datos ofimáticas. TO.2 - Utilización de asistentes na creación de táboas 	15,0
Creación de procuras, consultas e listaxes - Deseñamos formularios e outros elementos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de procuras e filtraxes de información. Corrección dos exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de procuras e filtraxes en bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Procuras e filtraxes de datos 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos e aplicacións informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Procuras e filtraxes da información almacenada. TO.3 - Aplicación de macros en operacións repetitivas. 	6,0
TOTAL						33,0

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Presentacións multimedia	25

4.10.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
RA2 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.	SI

4.10.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Traballar con imaxes en distintos formatos 1.2 Manipular vídeos e secuencias	1	Elaboración de imaxes e vídeos	10,0
2.1 Crear presentacións 2.2 Diseñar diapositivas 2.3 Configurar as presentacións.	2	Programas de presentacións	15,0
TOTAL			25

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.	• TO.1 - Formatos de imaxes.	S	5
CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.	• TO.2 - A adquisición de imaxes con periféricos	S	5
CA1.3 Tráballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.	• TO.3 - Traballos con imaxes a diferentes resolucións	S	5
CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.	• TO.4 - Importación e exportación de imaxes en diversos formatos.	S	5
CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.	• TO.5 - Tipos de formatos e códecs máis empregados.	S	5
CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.	• TO.6 - Importación e exportación de secuencias de vídeo e audio.	S	5
CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.	• TO.7 - Captura de secuencias de vídeo cos recursos adecuados.	S	10
CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.	• LC.1 - Recoñecemento dos elementos dunha secuencia de vídeo.	S	5
CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.	• PE.1 - Elaboración de guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.	S	5
CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.	• TO.8 - Novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.	S	5
CA2.1 Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.	• PE.2 - As opcións básicas das aplicacións de presentacións.	S	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.2 Recoñécéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.	<ul style="list-style-type: none"> TO.9 - Tipos de vista asociados a unha presentación. 	S	5
CA2.3 Aplicáronse e recoñécéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.	<ul style="list-style-type: none"> TO.10 - Normas básicas de composición, deseño e uso da cor. 	S	5
CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.	<ul style="list-style-type: none"> TO.11 - Deseño de patróns de presentacións 	S	5
CA2.5 Creáronse presentacións.	<ul style="list-style-type: none"> TO.12 - Creación de presentacións. 	S	5
CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.	<ul style="list-style-type: none"> TO.13 - Importación e exportación de presentacións. 	S	5
CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros.	<ul style="list-style-type: none"> TO.14 - Deseño e creación de macros 	S	5
CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.	<ul style="list-style-type: none"> TO.15 - Utilización de periféricos para executar presentacións. 	S	5
CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.	<ul style="list-style-type: none"> TO.16 - Aplicación de métodos interactivos nas presentacións 	S	5
TOTAL			100

4.10.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. Utilidades dos programas de presentación. Modos de visualización dunha presentación. Recoñecemento de tipografías e normas básicas de composición, deseño e uso da cor. Uso de patróns e asistentes. Patróns de diapositivas. Deseño e edición de diapositivas: Formatación de diapositivas, textos e obxectos. Aplicación de efectos de animación e efectos de transición. Aplicación de son e vídeo. Importación e exportación de presentacións. Deseño e creación de macros. Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración. Interactividade nas presentacións.

4.10.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Elaboración de imaxes e vídeos - Realizamos traballos con imáxenes e vídeos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade • Corrección de exercicios con imaxes 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de exercicios relacionados con imaxes 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidade explicada • Exercicios con imaxes correxidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Equipos e aplicación informática 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Recoñecemento dos elementos dunha secuencia de vídeo. • PE.1 - Elaboración de guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo. • TO.1 - Formatos de imaxes. • TO.2 - A adquisición de imaxes con periféricos • TO.3 - Traballos con imaxes a diferentes resolucións • TO.4 - Importación e exportación de imaxes en diversos formatos. • TO.5 - Tipos de formatos e códecs máis empregados. • TO.6 - Importación e exportación de secuencias de vídeo e audio. • TO.7 - Captura de secuencias de vídeo cos recursos adecuados. • TO.8 - Novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais. 	10,0
Programas de presentacións - Analizamos os programas de presentacións	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións dos elementos e deseño de presentacións • Supervisión das presentacións 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de presentacións 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentacións varias realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicacións e equipos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - As opcións básicas das aplicacións de presentacións. • TO.9 - Tipos de vista asociados a unha presentación. • TO.10 - Normas básicas de composición, deseño e uso da cor. • TO.11 - Deseño de patróns de presentacións • TO.12 - Creación de presentacións. • TO.13 - Importación e exportación de presentacións. • TO.14 - Deseño e creación de macros • TO.15 - Utilización de periféricos para executar presentacións. • TO.16 - Aplicación de métodos interactivos nas presentacións 	15,0
TOTAL						25,0

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
11	Internet	20

4.11.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

4.11.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as diversas aplicacións prácticas de internet para a empresa. 1.2 Aplicar as medidas de seguridade necesarias	1	Xestión de internet	10,0
2.1 Analizar as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica. 2.2 Utilizar as opcións de axenda electrónica.	2	Xestión do correo e axenda electrónica	10,0
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Identifícanse os aspectos básicos de internet.	• PE.1 - Os aspectos básicos de internet.	S	5
CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.	• TO.1 - Uso de ferramentas de navegación.	S	5
CA3.3 Identifícanse diversas aplicacións de internet para a empresa.	• PE.2 - Identificación de aplicacións de internet para a empresa.	S	5
CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.	• TO.2 - Aplicación das medidas de seguridade necesarias.	S	5
CA4.1 Identifícanse diversos tipos de contas de correo electrónico.	• TO.3 - Identificación de tipos de contas de correo electrónico.	S	5
CA4.2 Descríbense os elementos dun correo electrónico.	• PE.3 - Os elementos dun correo electrónico.	S	5
CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.	• PE.4 - As as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica	S	5
CA4.4 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.	• TO.4 - Configuración de contas de correo electrónico de diversos tipos.	S	10
CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	• TO.5 - Conexión e sincronización de axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles	S	5
CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.	• TO.6 - Operacións co caderno de enderezos	S	5
CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.).	• TO.7 - Traballo con con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.).	S	10

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.8 Identifícanse diversos métodos de sinaturas corporativas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Identificación de métodos de sinaturas corporativas. 	S	5
CA4.9 Subsíbriuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.	<ul style="list-style-type: none"> TO.8 - Subscripción a grupos de noticias relacionados coa economía e administración. 	S	15
CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> TO.9 - Utilización das opcións de axenda electrónica. 	S	10
CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.	<ul style="list-style-type: none"> TO.10 - Utilización de manuais de asistencia ao usuario. 	S	5
TOTAL			100

4.11.e) Contidos

Contidos
<p>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.</p> <p>Aplicación das medidas de seguridade necesarias: Riscos. Medidas preventivas. Tornalumes. Seguridade na web. Política corporativa de seguridade en internet.</p> <p>Tipos de contas de correo electrónico.</p> <p>Xestión de datos e seguridade das aplicacións da axenda electrónica.</p> <p>Técnicas de asistencia ao usuario.</p> <p>Contorno de traballo: configuración e personalización dun correo electrónico.</p> <p>Xestión do correo (enviar, borrar, gardar, facer copias de seguridade, etc.) e da axenda (citas, calendario, avisos, tarefas, etc.).</p> <p>Configuración de contas de correo electrónico.</p> <p>Patróns e sinaturas corporativas.</p> <p>Foros de novas (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes.</p> <p>Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listaxes de distribución e pór a lista ao dispor doutras aplicacións ofimáticas.</p> <p>Seguridade na xestión do correo: etiquetaxe, filtros, cartafoles, etc.</p> <p>Sincronización con dispositivos móbiles.</p>

4.11.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	
Xestión de internet - Xestionamos as aplicacións de internet para a empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos conceptos de internet • Corrección dos exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de diversas tarefas usando internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso das ferramentas de internet para procuras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos informáticos e aplicacións. • Manuais 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Os aspectos básicos de internet. • PE.2 - Identificación de aplicacións de internet para a empresa. • TO.1 - Uso de ferramentas de navegación. • TO.2 - Aplicación das medidas de seguridade necesarias. 	10,0
Xestión do correo e axenda electrónica - Traballamos con todas as opcións de correo e axenda	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de usos da axenda electrónico e configuración de correos • Supervisión das tarefas anteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de contas de correo e axenda electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contas de correo creadas e axendas electrónicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos e aplicacións electrónicas • Manuais 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 - Os elementos dun correo electrónico. • PE.4 - As necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica • PE.5 - Identificación de métodos de sinaturas corporativas. • TO.3 - Identificación de tipos de contas de correo electrónico. • TO.4 - Configuración de contas de correo electrónico de diversos tipos. • TO.5 - Conexión e sincronización de axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles • TO.6 - Operacións co caderno de enderezos • TO.7 - Traballo con con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.). • TO.8 - Subscrición a grupos de noticias relacionados coa economía e administración. • TO.9 - Utilización das opcións de axenda electrónica. • TO.10 - Utilización de manuais de asistencia ao usuario. 	10,0
TOTAL						20,0

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

MÍNIMOS EXIXIBLES

- Serán mínimo exigibles os indicados no apartado 4.c desta programación.

* A avaliación da aprendizaxe dos alumnos será continua, en cada unidade formativa, precisando da asistencia regular ás clases e actividades programadas.

* A avaliación continua realízase valorando a participación do alumno na clase, os traballos e actividades, tanto individuais como grupais, e a resolución dos exercicios e exames que en cada caso se realicen.

* As notas das distintas avaliacións obteranse das probas obxectivas e da valoración dos traballos realizados nos respectivos trimestres.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

A UF1. Operatoria de teclados: desenvolverase durante todo o curso de maneira que formará parte da nota de todas as avaliacións.

- Na 1ª avaliación, o alumnado terá que alcanzar un mínimo de 150 pulsacións con un máximo de un 3% de erros.

- Na 2ª avaliación, o alumnado terá que alcanzar un mínimo de 200 pulsacións con un máximo de un 2% de erros.

- Na 3ª avaliación e final, o alumnado terá que alcanzar un mínimo de 250 pulsacións con un máximo de un 1% de erros.

- A nota final da UF1 determinarase mediante unha proba de velocidade. Para acadar o 5 o alumno deberá alcanzar as 250 ppm. cun máximo dun 1% de erros. Cada 10 pulsacións por riba ou por baixo das 250 ppm. suporá subir ou baixar 1 punto, cada 3 faltas mecanográficas disminuirán a nota en 0,5 puntos da nota de pulsacións.

A nota final de UF2. Aplicacións informáticas de xestión estará conformada pola media ponderada das seguintes unidades:

- Ud 5, 6: Procesador de textos: 35%

- Ud 7, 8: Folla de cálculo: 35%

- Ud 9: Bases de datos: 30%

- A nota de cada unha destas unidades obterase pola realización dunha proba obxectiva valorada de 1 a 10. Para superar esta unidade formativa a nota de cada unha das partes deberá ser igual ou superior a 5.

A nota final da UF3. Multimedia obterase pola valoración dos traballos puntuables realizados en clase e dunha proba obxectiva valorada de 1 a 10, que poderá ser substituída ou complementada pola realización dun traballo individual ou en grupo presentado polo alumno.

A nota final do módulo será a media ponderada das tres unidades formativas, redondeada ao enteiro máis próximo, sendo os pesos de cada unha delas os seguintes:

- UF1. Operatoria de teclados: 25%

- UF2. Aplicacións informáticas de xestión: 60%

- UF3. Multimedia: 15%

Os contidos das unidades impartiranse segundo a seguinte distribución temporal:

- 1ª avaliación: Unidades 1, 4, 11.

- 2ª avaliación: Unidades 2, 5, 6, 7.

- 3ª avaliación: Unidades 3, 8, 9, 10.

A nota final será a media aritmética das tres avaliacións, sendo necesario ter aprobadas cada unha das partes para o cálculo da mesma.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

- Os alumnos que no seu momento non se teñan presentado á proba escrita ordinaria, non terán dereito á realización da proba de recuperación parcial, debendo recuperar a materia na proba de recuperación final de curso.
- Aqueles alumnos que non obteñan unha cualificación igual ou superior a 5 puntos no proceso de avaliación de cada bloque temático, deberán superar unha proba obxectiva do bloque ou bloques correspondentes. Dita proba terá como referencia os contidos mínimos de cada un dos bloques temáticos. Ó tratarse dunha proba de mínimos a calificación obtida polo alumnado será multiplicada por 0,6, sin que eso signifique que ningún alumno suspenda si alcanzase unha nota igual ou superior a cinco, da correspondente escala de 1 a 10.
- No seu caso, poderanse plantexar actividades ou probas de recuperación de modo individualizado indicándolle a cada alumno/a os contidos a recuperar según as partes non superadas.
- Dentro das actividades de recuperación final, os alumnos recibirán clases para resolver dúbidas e preparar unha proba escrita final de recuperación e/ou entrega de novos traballos obxecto de recuperación. Informarase a cada alumno individualmente das partes pendentes para esta recuperación final.

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

- Diseñárase unha proba específica de recuperación ao remate do módulo para aqueles alumnos que non acadaron os obxectivos polo método ordinario, así como aqueles alumnos que perderan o dereito a avaliación continuada. Esta proba terá carácter teórico/práctico, e estará inspirada nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación. Para aprobar deberase sacar unha nota mínima de 5 sobre 10 tal e como se mencionou no apartado 6.a anterior.
- A aplicación do dereito de avaliación continua require a asistencia regular do alumnado ás clases e resto de actividades lectivas programadas, e pérdese ao acumular un 10% de faltas (non xustificadas) da duración do módulo formativo.

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

A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que, se poidan facer cambios que dan resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno.

Ao final de cada unidade farase una valoración sobre o seguimento da programación, adoptándose as medidas correctoras oportunas en caso de que fora preciso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Consistirá nunha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia

educativa, de determinados alumnos.

Terá por obxecto coñecer as características e capacidades dos alumnos e a súa formación previa, todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas.

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

Consistirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A educación en valores cívicos e profesionais está presente en tódalas unidades didácticas que forman o módulo ca finalidade de formar cidadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade cívica e democrática.

A Formación Profesional non trata de variar os contidos dalgúns módulos, senón de encheolos todos, cunha óptica necesaria para a formación en valores.

Educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos: O obxectivo é que os alumn@s sexan conscientes da igualdade de dereitos e deberes independentemente do sexo da persoa.

Educación ambiental: Búscase concienciar aos alumn@s de que as empresas hai que crealas preservando o medio ambiente para evitar impactos no medio que afecten a xeracións futuras.

Educación do consumidor: O alumn@ debe valorar de forma crítica o proceso de compra venda mercantil coñecendo os dereitos e obrigacións como consumidor do criterio educativo.

Educación para a paz: Preténdese dotar ós alumnose de valores como a xustiza, a cooperación, a solidariedade, o desenrolo da autonomía persoal e a toma de decisións.

Educación para a saúde: Debe ser entendida como un estado de benestar xeral da persoa: físico , psíquico e social.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Faranse as actividades programadas conxuntamente polos membros do departamento e aquelas outras que así decida a dirección do centro.