

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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0649	Ofimática e proceso da información	2023/2024	9	240	287
MP0649_13	Operatoria de teclados	2023/2024	9	52	62
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2023/2024	9	135	162
MP0649_33	Multimedia	2023/2024	9	53	63

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	LUISA OTERO SUÁREZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

No entorno mais próximo ao noso centro educativo e aos domicilios dos nosos alumnos e alumnas, as empresas son pequenas na meirande parte. Predominan as do sector servizos, aínda que tamén nos atopamos con algunhas empresas comerciais, e en menor cantidade, industriais.

Debido ao pequeno tamaño das empresas, a maioría contratan asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, así como xestorías, para levar a cabo a xestión da administración. Por iso, na maior parte dos postos de traballo, ós que optará o alumnado que titule, terán que desenvolver tarefas moi diversas dun administrativo de oficina, comercial, financeiro, contable, de loxística, de seguros, de recursos humanos, de asesoría, de xestión, de xestión de cobros así como de atención ao cliente.

En calquera das tarefas citadas, deben contar coa formación adecuada para o manexo das aplicacións informáticas sobre as que versa este módulo.



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			
					MP0649_13	MP0649_23					MP0649_33			
					RA1	RA1	RA2	RA3	RA4		RA1	RA2	RA3	RA4
1	Operatoria de teclados	Adquisición da destreza necesaria na operatoria de teclados, segundo o método cego, con velocidade e sen erros.	62	20	X									
2	O equipamento, as aplicacións e a rede.	Adquisición de coñecementos de informática básica: sistemas operativos, redes e entorno Office.	8	4		X								
3	Procesador de textos (Word)	Manexo do procesador de texto WORD. Configuración complexa.	49	17				X						
4	Folla de cálculo (Excel)	Manexo da folla de cálculo EXCEL.	73	25			X							
5	Base de datos (Access)	Deseño e manexo da base de datos ACCESS.	32	11					X					
6	Presentacións multimedia (PowerPoint)	PowerPoint	22	8										X
7	Xestión de arquivos e internet	Xestionar arquivos. Integración entre as aplicacións office. Internet	19	7							X	X		
8	Correo e axenda electrónica	Xestión de correos e axenda	22	8									X	
Total:			287											

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Operatoria de teclados	62

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os compoñentes dun ordenador ou terminal informático.	1	Composición dun terminal informático.	2,0
2.1 Determinar as vantaxes da escritura polo método cego.	2	Principios básicos para a escritura ao tacto e postura corporal.	2,0
3.1 Interiorizar a posición do teclado e realizar prácticas para o uso adecuado do mesmo.	3	Coñecemento do teclado e práctica da escritura con tódalas teclas.	24,0
4.1 Conseguir chegar ás 300 pulsacións por minuto cunha porcentaxe dun 1% de fallos.	4	Prácticas de escritura de textos con velocidade.	34,0
TOTAL			62

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.	• TO.1 - Sobre a organización do espazo de traballo e os elementos utilizados	N	5
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.	• TO.2 - Sobre a posición corporal correcta.	N	5
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	• TO.3 - Sobre a posición correcta dos dedos.	S	10
CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	• LC.1 - Cotexo sobre a posta en marcha do equipo informático.	N	5
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.	• TO.4 - Sobre o uso correcto do teclado alfanumérico e os signos de puntuación.	S	15
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.	• TO.5 - Sobre o uso adecuado do teclado	S	10
CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.	• LC.2 - Sobre o copiado de textos en linguas propias e 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.1 - Control de velocidade en textos escritos.	S	20
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	• LC.3 - Sobre o uso adecuado da información.	N	5
CA1.10 Localizáronse e corrixióronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.	• PE.2 - Sobre os textos escritos.	N	5
TOTAL			100

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 nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros</p> <p>Corrección de erros.</p>

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	
Composición dun terminal informático. - Coñecemento da CPU e todos os periféricos necesarios para a funcionalidade adecuado dos ordenadores.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da composición dun terminal informático. Explicación dos periféricos e dos entornos de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Sinalar as partes dun terminal informático e utilízalas adecuadamente. Distinguir os periféricos e manexar os entornos de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación da composición dun terminal informático, e das partes do mesmo. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, aula virtual, apuntamentos e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Cotexo sobre a posta en marcha do equipo informático. TO.1 - Sobre a organización do espazo de traballo e os elementos utilizados 	2,0
Principios básicos para a escritura ao tacto e postura corporal. - Explicación da posición de dedos no teclado para a escritura por tacto e adopción da postura corporal adecuada.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de todas as normas de escritura ao tacto. Explicación da postura corporal axeitada. 	<ul style="list-style-type: none"> Interiorización das normas de escritura ao tacto. Adopción da postural corporal correcta. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión da escritura ao tacto e adopción da postura adecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, Aula Virtual, apuntamentos... 	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Sobre a posición corporal correcta. 	2,0
Coñecemento do teclado e práctica da escritura con tódalas teclas. - Distinguir as distintas partes do teclado, a posición dos dedos das mans, así coma o uso dos dedos para cada tecla. Aprendizaxe con aplicación (Mecasoft)	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da correcta posición dos dedos e observación desta alumno a alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> Prácticas repetitivas para coñecemento do teclado. Prácticas avanzadas de progresión. 	<ul style="list-style-type: none"> Coñecer o teclado e practicar o uso do mesmo. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, Mecasoft e apuntamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Sobre a posición correcta dos dedos. TO.4 - Sobre o uso correcto do teclado alfanumérico e os signos de puntuación. TO.5 - Sobre o uso adecuado do teclado 	24,0
Prácticas de escritura de textos con velocidade. - Realización de prácticas de velocidade, incluíndo textos en castelán, galego e inglés.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de textos para o copiado, tanto en formato dixital coma en papel, en idiomas propios e estranxeiros. Observación individual da correcta escritura e manexo do teclado. 	<ul style="list-style-type: none"> Copiado dos textos entregados, observando o uso adecuado do teclado. Pór especial interese en evitar malos hábitos de uso do teclado e de faltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Textos copiados correctamente e con velocidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, aula virtual, textos e aplicación de procesador de textos, e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Sobre o copiado de textos en linguas propias e estranxeiras. LC.3 - Sobre o uso adecuado da información. PE.1 - Control de velocidade en textos escritos. PE.2 - Sobre os textos escritos. 	34,0
TOTAL						62,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O equipamento, as aplicacións e a rede.	8

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

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

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o funcionamento dos equipos informáticos	1	A informática e os ordenadores	1,0
2.1 Saber conectar e instalar os elementos de hardware e de software	2	Elementos de hardware e de software	1,0
3.1 Coñecer o sistema operativo Windows facendo uso das súas ferramentas, e outros sistemas operativos menos utilizados	3	Sistemas operativos	3,0
4.1 Diferenciar os tipos de redes, configurar redes e compartir información a través delas	4	Redes	3,0
TOTAL			8

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 (%)
CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.	• LC.1 - Sobre os exercicios de funcionamento de equipos	N	10
CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.	• LC.2 - Sobre as conexións do equipo e periféricos	S	10
CA1.3 Identifícanse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.	• TO.1 - Sobre os elementos dun sistema en rede	S	10
CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.	• TO.2 - Sobre os procedementos de operacións en rede	S	10
CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.	• TO.3 - Sobre a execución das funcións básicas do SO	S	10
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tormalumes e o antivirus.	• TO.4 - Sobre a aplicación de programas antivirus	N	10
CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.	• TO.5 - Sobre a información compartida	S	10
CA1.8 Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).	• LC.3 - Sobre a práctica de conexión, desconexión, uso periféricos...	S	20
CA1.9 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.	• TO.6 - Sobre a identificación das fases do proceso de instalación e actualización	N	10
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos

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

4.2.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	
A informática e os ordenadores - Coñecemento do funcionamento dos equipos informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración e entrega de apuntamentos relacionados coa tarefa Explicación do funcionamento da informática básica e equipos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Atención ás explicacións na clase Elaboración das tarefas solicitadas 	<ul style="list-style-type: none"> Coñecer o funcionamento dos equipos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos e actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre os exercicios de funcionamento de equipos LC.2 - Sobre as conexións do equipo e periféricos LC.3 - Sobre a práctica de conexión, desconexión, uso periféricos... TO.6 - Sobre a identificación das fases do proceso de instalación e actualización 	1,0
Elementos de hardware e de software - Identificar, conectar e instalar os elementos de hardware e/ou de software	<ul style="list-style-type: none"> Explicación para saber identificar, conectar e instalar os elementos de hardware e de software 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica identificando, conectando e instalando elementos de hardware e de software 	<ul style="list-style-type: none"> Saber conectar todos os elementos de hardware e instalar software 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Sobre os elementos dun sistema en rede 	1,0
Sistemas operativos - Aspectos xerais de Windows (versión actual) e outros sistemas operativos de menor uso	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do funcionamento xeral do sistema operativo Windows e información breve doutros sistemas operativos 	<ul style="list-style-type: none"> Prácticas de configuración do escritorio de Windows 	<ul style="list-style-type: none"> Coñecer o funcionamento de Windows 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Sobre a execución das funcións básicas do SO TO.4 - Sobre a aplicación de programas antivirus 	3,0
Redes - Identificación dos elementos das redes e a súa configuración	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos elementos das redes e de como se configura unha rede 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica de configuración de rede 	<ul style="list-style-type: none"> Saber configurar unha rede 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Sobre os elementos dun sistema en rede TO.2 - Sobre os procedementos de operacións en rede TO.5 - Sobre a información compartida 	3,0
TOTAL						8,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Procesador de textos (Word)	49

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as operacións básicas na edición de textos e o formato de documentos en word	1	Operacións básicas na edición de textos	6,0
2.1 Introducir, recuperar e utilizala información almacenada	2	Obtención e uso da información almacenada con seguridade	2,0
3.1 Elaborar textos dándolles forma e aplicando normas de escritura e estrutura	3	Formato de documentos	16,0
4.1 Correxir erros detectados nos documentos creados	4	Uso de corrección de erros	1,0
5.1 Elaborar modelos de documentos administrativos e combinar correspondencia	5	Elaborar modelos de documentos. Combinación de correspondencia	11,0
6.1 Importar datos, obxectos, gráficos e outros elementos creados noutras aplicacións	6	Importación de datos, gráficos, obxectos, etc. elaborados noutras aplicacións	9,0
7.1 Pasar a papel os documentos elaborados	7	Impresión de documentos	4,0
TOTAL			49

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 (%)
CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.	• PE.1 - Utilización das funcións e prestacións de Word	S	15
CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.	• PE.2 - Identificación das características de un documento	S	10
CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.	• PE.3 - A redacción de textos	S	25
CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.	• LC.1 - Sobre os patróns administrativos creados	S	20
CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	• PE.4 - Sobre práctica inserción gráficos, táboas, follas de cálculo...	S	15
CA3.6 Detectáronse e corrixióronse os erros cometidos.	• PE.5 - A detección e corrección de erros	S	5
CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	• PE.6 - Sobre o uso da información almacenada	S	5
CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	• LC.2 - A utilización das funcións de seguridade	S	5
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Estrutura e funcións.</p> <p>Traballo en grupo: comparar documentos, versións de documento, verificar cambios, etc.</p> <p>Opcións avanzadas: Automatización de procesos: macros. Recoñecemento óptico de caracteres. Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes.</p> <p>Instalación e carga.</p> <p>Deseño de documentos e patróns.</p> <p>Edición de textos e táboas.</p> <p>Verificación ortográfica.</p> <p>Combinación de documentos.</p> <p>Xestión de ficheiros.</p> <p>Impresión de textos.</p> <p>Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.</p>

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	
Operacións básicas na edición de textos - Coñecemento das operacións básicas que ofrece word na edición de textos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do inicio de Word e o seu entorno de traballo Explicación de como se xestionan ficheiros Explicación de como se imprimen textos 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica co entorno de Word Práctica xestionando ficheiros Práctica imprimindo textos 	<ul style="list-style-type: none"> Conseguir manexar o entorno de traballo de Word Saber xestionar ficheiros Saber imprimir documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Utilización das funcións e prestacións de Word PE.2 - Identificación das características de un documento 	6,0
Obtención e uso da información almacenada con seguridade - Introducción de datos, recuperar a información e utilizala	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre a lei de protección de datos, de como obter e utilizar a información e como tela segura 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica sobre a recollida e protección da información 	<ul style="list-style-type: none"> Concienciar da importancia da seguridade e protección da información que se manexa 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - A utilización das funcións de seguridade PE.6 - Sobre o uso da información almacenada 	2,0
Formato de documentos - Darlle formato a documentos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de tódolos elementos e posibilidades que ofrece Word para darlle formato aos documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica con todos os elementos de word Elaborar documentos que requiran a utilización de tódolos elementos da aplicación Word 	<ul style="list-style-type: none"> Formatar un documento aproveitando tódalas ferramentas de Word 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Utilización das funcións e prestacións de Word PE.2 - Identificación das características de un documento PE.3 - A redacción de textos 	16,0
Uso de corrección de erros - Corrección dos erros detectados	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o uso do corrector que dispón Word 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica corrixindo documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Correccións de documentos usando a ferramenta de Word para tal efecto 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - A detección e corrección de erros 	1,0



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	
Elaborar modelos de documentos. Combinación de correspondencia - Documentos tipo. Combinación de correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de como elaborar modelos de documentos administrativos e de como combinar correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica de elaboración de modelos de documentos e de combinación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Varios modelos de plantillas e práctica de combinación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático, videoproxector, aula virtual, apuntamentos 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Sobre os patróns administrativos creados 	11,0
Importación de datos, gráficos, obxectos, etc. elaborados noutras aplicacións - Incorporación de datos doutras aplicacións	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de como importar datos, gráficos, obxectos,... elaborados noutras aplicacións 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica de importación de datos, gráficos, etc. elaborados noutras aplicacións 	<ul style="list-style-type: none"> • Saber importar datos doutras aplicacións 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.4 - Sobre práctica inserción gráficos, táboas, follas de cálculo... 	9,0
Impresión de documentos - Manexo da impresión dos documentos creados	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre a impresión de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Prácticas sobre impresión de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Saber imprimir documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.6 - Sobre o uso da información almacenada 	4,0
TOTAL						49,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Folla de cálculo (Excel)	73

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

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

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o aspecto dunha folla de cálculo e o seu entorno, identificando cada elemento da ventá principal	1	Aspectos xerais dunha folla de cálculo. Ventá principal. Operacións básicas	6,0
2.1 Elaborar documentos nunha folla de cálculo	2	Deseño de follas de cálculo para elaborar documentos	12,0
3.1 Relacionar e vincular as follas de cálculo e actualizalas	3	Relación, vinculación e actualización das follas de cálculo	6,0
4.1 Protexer celas, follas e libros a través de contrasinais de acceso	4	Protección de celas, follas e libros establecendo contrasinais de acceso	4,0
5.1 Manexar fórmulas, funcións. Aniñar e auditar fórmulas.	5	Fórmulas e funcións na folla de cálculo	22,0
6.1 Crear e modificar gráficos. Analizar datos con gráficos	6	Gráficos na folla de cálculo	15,0
7.1 Importar e exportar datos. Administrar listas de datos	7	Obter e exportar datos doutras aplicacións. Administrar listas de datos	2,0
8.1 Crear e utilizar macros	8	Macros	4,0
9.1 Traballar en grupo compartindo arquivos	9	Traballo en equipo compartindo arquivos bidireccionalmente	2,0
TOTAL			73

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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.	• PE.1 - Xestións e cálculos comerciais	S	10
CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.	• PE.2 - Documentos realizados	S	10
CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.	• TO.1 - Folla de cálculo	N	5
CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.	• PE.3 - Fórmulas e funcións	S	30
CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.	• PE.4 - Práctica establecemento de contrasinais	S	5
CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.	• PE.5 - Información a converter a gráficos	S	10
CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	• PE.6 - Sobre os documentos	S	10
CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.	• LC.1 - Sobre outras aplicacións e formatos	S	5

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.9 Utilízase a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).	• PE.7 - Folla de cálculo	N	5
CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.	• TO.2 - Sobre as aplicacións e periféricos	N	5
CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.	• TO.3 - Sobre os equipos de traballo	N	5
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Estrutura e funcións.</p> <p>Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.</p> <p>Impresión de follas de cálculo.</p> <p>Relacións con outras aplicacións: importación e exportación.</p> <p>Utilización de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.</p> <p>Instalación e carga de follas de cálculo.</p> <p>Deseño.</p> <p>Edición de follas de cálculo.</p> <p>Gráficos.</p> <p>Vinculación de gráficos a lista de datos (CA 2.6)</p> <p>Tratamento de datos.</p> <p>Outras utilidades.</p> <p>Xestión de arquivos.</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)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Aspectos xerais dunha folla de cálculo. Ventá principal. Operacións básicas - Entorno da folla de cálculo e edición básica	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da estrutura e funcións da folla de cálculo Explicación da edición e tratamento de datos na folla de cálculo e da configuración para a súa impresión 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar prácticas da configuración da folla de cálculo e operacións básicas na mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Coñecer o funcionamento básico da folla de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Xestións e cálculos comerciais 	6,0
Deseño de follas de cálculo para elaborar documentos - Estrutura e edición de follas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do deseño adecuado para a elaboración de documentos na folla de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica de deseño de documentos elaborados nas follas de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar documentos na folla de cálculo co deseño adecuado 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Documentos realizados 	12,0



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	
Relación, vinculación e actualización das follas de cálculo - Relacionar e vincular as follas de cálculo e actualizalas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do tratamento, vínculos e actualización das follas de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica de vínculos e actualización 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades programadas resoltas adecuadamente 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Folla de cálculo 	6,0
Protección de celas, follas e libros establecendo contrasinais de acceso - Seguridade e confidencialidade no uso de follas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre a protección de datos na folla de cálculo con contrasinal de acceso 	<ul style="list-style-type: none"> Prácticas de protección de celas, follas e libros 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades programadas resoltas adecuadamente 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Práctica establecemento de contrasinais 	4,0
Fórmulas e funcións na folla de cálculo - Aplicación de fórmulas e funcións	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das utilidades e aplicacións das fórmulas e funcións Entrega de exercicios para a aplicación de funcións e fórmulas 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica de actividades con funcións e fórmulas 	<ul style="list-style-type: none"> Coñecer a utilidade e aplicación das funcións da folla de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Xestións e cálculos comerciais PE.3 - Fórmulas e funcións 	22,0
Gráficos na folla de cálculo - Representación visual dos datos na folla de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos distintos tipos de gráficos e deseño dos mesmos. 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica de actividades de elaboración de gráficos e interpretación da información 	<ul style="list-style-type: none"> Gráficos e informes dos mesmos 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Información a converter a gráficos 	15,0
Obter e exportar datos doutras aplicacións. Administrar listas de datos - Tratamento de datos na folla de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da xestión da folla de cálculo e da súa relación con outras aplicacións Explicación da importación e exportación e utilización da folla de cálculo en grupo 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica de exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Arquivos importados ou exportados e traballo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre outras aplicacións e formatos PE.7 - Folla de cálculo TO.2 - Sobre as aplicacións e periféricos 	2,0
Macros - Creación dun conxunto de operacións para un uso futuro e automatizado	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da programación de macros na folla de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> Deseño e execución de distintas macros 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos con macros executables 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Sobre os documentos 	4,0
Traballo en equipo compartindo arquivos bidireccionalmente - Traballo en equipo con folla de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do uso da folla de cálculo como ferramenta de traballo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica do manexo da folla de cálculo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de traballo con arquivos compartidos 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Sobre os equipos de traballo 	2,0
TOTAL						73,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Base de datos (Access)	32

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

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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Crear unha base de datos adaptándoa ás necesidades dunha aorganización	1	Creación dunha base de datos	9,0
2.1 Introducir datos, ordenalos e clasificalos para emitir informes	2	Introducción, ordenación e clasificación de datos para obter informes	4,0
3.1 Actualizar, fusionar e eliminar rexistros	3	Actualización, fusión e eliminación de rexistros	2,0
4.1 Crear as distintas posibilidades de consultas que ofrece a BD	4	Creación de consultas	6,0
5.1 Crear formularios simples e avanzados usando o asistente e desde vista deseño	5	Creación de formularios	6,0
6.1 Filtrar datos	6	Filtraxe de datos	2,0
7.1 Usar as táboas de datos da BD coa aplicación de procesador de textos para combinar correspondencia	7	Integración con outras aplicacións	1,0
8.1 Protexer a información contida na BD	8	Protección da BD	1,0
9.1 Imprimir unha táboa de datos, un formulario, unha consulta ou un informe	9	Impresión	1,0
TOTAL			32

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 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.	• PE.1 - Sobre a BD	S	10
CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.	• PE.2 - Sobre a información contida na BD	S	20
CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.	• PE.3 - Sobre a información contida na BD	N	15
CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.	• PE.4 - Sobre a elaboración de criterios	N	5
CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.	• PE.5 - A información contida na BD	S	10
CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.	• PE.6 - Sobre as aplicacións informáticas	S	10
CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.	• PE.7 - Sobre os documentos	S	10
CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.	• PE.8 - Protección de seguridade	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Creación dunha BD 	S	15
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

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

4.5.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	
Creación dunha base de datos - Utilización de bases de datos para o tratamento da información administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da estrutura e entorno da base de datos Access Explicación dos tipos de BD Deseño de BD 	<ul style="list-style-type: none"> Creación e deseño de BD 	<ul style="list-style-type: none"> BD configurada para introducir información 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Creación dunha BD 	9,0
Introducción, ordenación e clasificación de datos para obter informes - Tratamento de datos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do uso da BD 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica de uso de BD 	<ul style="list-style-type: none"> BD creada para a busca e tratamento da información 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre a BD 	4,0
Actualización, fusión e eliminación de rexistros - Tratamento no cambio de datos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das consultas de tipo: actualización, eliminación e fusión 	<ul style="list-style-type: none"> Deseño e execución de consultas de actualización, fusión e eliminación 	<ul style="list-style-type: none"> BD modificada segundo as actividades solicitadas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - A información contida na BD 	2,0
Creación de consultas - Deseño de consultas na BD	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do deseño e creación da variedade de consultas posibles 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica de creación de consultas das BD deseñadas 	<ul style="list-style-type: none"> Consultas de datos en tódalas versións 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre a información contida na BD 	6,0
Creación de formularios - Entorno de traballo para a creación de formularios	<ul style="list-style-type: none"> Explicación e tratamento dos formularios da BD 	<ul style="list-style-type: none"> Deseño de formularios das BD creadas 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario para a introdución de datos e tratamento dos mesmos 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre a información contida na BD PE.4 - Sobre a elaboración de criterios 	6,0
Filtraxe de datos - Utilización de filtros na información	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da utilización de filtros nunha BD 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de filtros nas BD creadas 	<ul style="list-style-type: none"> Datos filtrados 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Sobre os documentos 	2,0



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	
Integración con outras aplicacións - Combinar con procesador de textos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do utilidade da BD xunto con outras aplicacións 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica de integración con outras aplicacións Práctica de combinación de correspondencia de Word con Access 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades programadas resoltas adecuadamente 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Sobre as aplicacións informáticas 	1,0
Protección da BD - Tratamento da seguridade de confidencialidade dos datos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre a protección dos datos segundo a LOPD 	<ul style="list-style-type: none"> Esercicios de protección de BD 	<ul style="list-style-type: none"> BD segura e protexida 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Protección de seguridade 	1,0
Impresión - Obtención de datos a través da impresión	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre a configuración de documentos para impresión extraídos da BD 	<ul style="list-style-type: none"> Practicar impresión de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos impresos en papel 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre a información contida na BD 	1,0
TOTAL						32,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Presentacións multimedia (PowerPoint)	22

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Seleccionar e ordenala información que se precisa para a presentación	1	Selección e ordenación da información a incluír	2,0
2.1 Elaboración dunha presentación facendo uso de tódalas prestacións que ofrece a aplicación PowerPoint, usando tamén información de outras aplicacións	2	Traslado de información doutras aplicacións a unha presentación	4,0
3.1 Inserir vídeo e son en diapositivas simples e con efectos de animación	3	Inserción de vídeos e sons nas diapositivas e introducir efectos de animación	4,0
4.1 Completar todo o proceso de elaboración e exposición de presentacións	4	Creación de presentacións complexas e exposición ante o público	11,0
5.1 Protexer datos	5	Protección da información	1,0
TOTAL			22

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 (%)
CA4.1 Realízase a análise e a selección da información que se queira incluír.	• LC.1 - A análise e a selección da información que se queira incluír.	S	10
CA4.2 Inseriríanse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).	• PE.1 - A inserción obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).	S	20
CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.	• PE.2 - A distribución da información de xeito claro e estruturado.	S	10
CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.	• PE.3 - A animación dos obxectos segundo o obxectivo da presentación.	S	20
CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.	• PE.4 - A creación de presentacións para acompañar exposicións orais.	S	20
CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.	• PE.5 - A realización de presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.	S	20
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións.
Instalación e carga.

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

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)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Selección e ordenación da información a incluír - Búsqueda en diversas fontes da información	<ul style="list-style-type: none"> Facilitar información para facer con ela unha presentación 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica na que se seleccione e ordene a información facilitada pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> Saber seleccionar e ordenar a información que se vai a usar para facer unha presentación 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - A análise e a selección da información que se queira incluír. 	2,0
Traslado de información doutras aplicacións a unha presentación - Insertar información obtida doutras aplicacións	<ul style="list-style-type: none"> Explicar e poñer en práctica o traslado de información de outras aplicacións a unha presentación 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica que inclúa o traslado de información das demais aplicacións xa estudadas a unha presentación 	<ul style="list-style-type: none"> Saber importar información de outras aplicacións a unha presentación en PowerPoint 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - A inserción obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.). PE.2 - A distribución da información de xeito claro e estruturado. 	4,0
Inserción de vídeos e sons nas diapositivas e introducir efectos de animación - Inserir vídeos da galería multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Explicar e pór en práctica a inserción de vídeos e son nas diapositivas e introducir efectos de animación 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica na que inserten vídeos, sons e efectos de animación nas presentacións 	<ul style="list-style-type: none"> Saber facer unha presentación con vídeos, sons e efectos de animación 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - A inserción obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.). 	4,0
Creación de presentacións complexas e exposición ante o público - Crear unha presentación usando todas as ferramentas de PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de elaboración de presentacións completas e complexas 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica na que se elabore unha presentación facendo uso de todos os elementos que pon a nosa disposición a aplicación de PowerPoint para ser executada ante o público que neste caso e o profesor e os compañeiros 	<ul style="list-style-type: none"> Saber elaborar una presentación complexa 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - A animación dos obxectos segundo o obxectivo da presentación. PE.4 - A creación de presentacións para acompañar exposicións orais. PE.5 - A realización de presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial. 	11,0
Protección da información - Seguridade na información	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da protección de datos a incluír nas presentacións segundo a LOPD 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de presentacións prestando especial atención á protección da información contida 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación con información protexida 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - A análise e a selección da información que se queira incluír. 	1,0
TOTAL						22,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Xestión de arquivos e internet	19

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.	SI
RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aplicar sistemas de seguridade, protexendo, restrinxindo e dándolle confidencialidade á información	1	Seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información	2,0
2.1 Arquivar, rexistrar, e canalizar e actualizar a información de maneira axeitada	2	Arquivo organizado, rexistro, canalización e actualización da información	9,0
3.1 Saber que información precisamos	3	Necesidades de información	4,0
4.1 Usar exploradores de internet (Mozilla, Internet explorer, Chrome...) para obter información a través de internet	4	Exploradores e buscadores web	2,0
5.1 Saber comunicarse a través de web coas súas distintas ferramentas	5	Ferramentas web	2,0
TOTAL			19

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 (%)
CA1.1 Detectáronse necesidades de información.	• TO.1 - As necesidades da información	S	5
CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.	• TO.2 - As fontes de obtención de información	S	5
CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.	• LC.1 - Buscadores en internet e intranet	S	10
CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.	• LC.2 - Uso de ferramentas web 2.0	S	5
CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.	• PE.1 - Sobre a información de arquivos e internet	N	5
CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.	• LC.3 - A información	N	5
CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.	• LC.4 - A canalización da información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.	S	5
CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.	• LC.5 - A organización dos ficheiros para facilitar a procura posterior.	S	10
CA1.9 Actualizouse a información necesaria.	• LC.6 - A Actualización da información necesaria.	S	5
CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.	• LC.7 - O cumprimento os prazos previstos.	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.	● LC.8 - A realización das copias dos ficheiros.	S	5
CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.	● LC.9 - A utilización dos compresores e os descompresores de ficheiros.	S	5
CA2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.	● PE.2 - A xestión de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.	S	5
CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.	● PE.3 - A selección de arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.	S	10
CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.	● LC.10 - A creación de mantenza de un banco propio de recursos audiovisuais.	S	5
CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.	● PE.4 - A personalización dos ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.	N	5
CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.	● LC.11 - O respecto a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.	S	5
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
<p>Internet e navegadores.</p> <p>Utilidade dos navegadores.</p> <p>Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.</p> <p>Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc.</p> <p>Comprensión e descomprensión de ficheiros.</p> <p>Buscadores de información.</p> <p>Importación e exportación da información.</p> <p>Técnicas de arquivo.</p> <p>Arquivo informático: xestión documental.</p> <p>Ficheiros integrados por varias aplicacións: folha de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc.</p> <p>Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.</p> <p>Contido visual e sonoro.</p> <p>Obxectivo da comunicación dos contidos.</p> <p>Inserción noutros medios ou documentos.</p> <p>Obsolescencia e actualización.</p>

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	
Seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información - Información segura restrinxindo o acceso a ela	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre técnicas de arquivo e sobre seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica na que se protexan os arquivos que se xestionan facendo uso dos coñecemento xa adquiridos noutras unidades 	<ul style="list-style-type: none"> Protexer os arquivos elaborados con Power Point e aplicar técnicas de arquivo 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - A información LC.8 - A realización das copias dos ficheiros. LC.11 - O respecto a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais. TO.2 - As fontes de obtención de información 	2,0
Arquivo organizado, rexistro, canalización e actualización da información - Tratamento debido da información recibida ou creada	<ul style="list-style-type: none"> Explicación e posta en práctica da organización, rexistro, canalización e actualización da información 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica organizando, rexistrando, canalizando e actualizando información 	<ul style="list-style-type: none"> Información organizada, rexistrada, actualizada e canalizada debidamente 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - A canalización da información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso. LC.5 - A organización dos ficheiros para facilitar a procura posterior. LC.6 - A Actualización da información necesaria. LC.7 - O cumprimento os prazos previstos. LC.9 - A utilización dos compresores e os descompresores de ficheiros. LC.10 - A creación de mantenza de un banco propio de recursos audiovisuais. PE.2 - A xestión de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades. PE.3 - A selección de arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes. PE.4 - A personalización dos ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter. TO.2 - As fontes de obtención de información 	9,0



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	
Necesidades de información - Importancia da busca e tratamento da información	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das necesidades de información, o seu tratamento e a forma de gravala e transmitila a través de ficheiros 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de exercicios relacionados coa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Ficheiros coa información necesaria 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.9 - A utilización dos compresores e os descompresores de ficheiros. PE.1 - Sobre a información de arquivos e internet TO.1 - As necesidades da información 	4,0
Exploradores e buscadores web - Uso dos distintos buscadores de internet	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de navegadores de internet e as formas de buscar información 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de busca de información segundo instrucións dadas 	<ul style="list-style-type: none"> Manexo de navegadores de internet para buscar información 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Buscadores en internet e intranet PE.1 - Sobre a información de arquivos e internet 	2,0
Ferramentas web - Manexo de wikis, blogs, redes sociais, etc	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do uso dalgunhas ferramentas coma blogs, redes sociais, servizo de aloxamento de vídeos e imaxes 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica no uso de ferramentas web 2.0 	<ul style="list-style-type: none"> Dominio do manexo das ferramentas web 2.0 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Uso de ferramentas web 2.0 	2,0
TOTAL						19,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Correo e axenda electrónica	22

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.	SI

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Utilizar o correo electrónico, manexar as funcións da axenda electrónica e sincronizar o correo con dispositivos móbiles	1	Xestión de correo e axenda electrónica	22,0
TOTAL			22

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 (%)
CA3.1 Utilízase a aplicación de correo electrónico.	• LC.1 - Correo electrónico	S	15
CA3.2 Identifícase o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.	• PE.1 - Partes da mensaxe de correo	S	5
CA3.3 Aplícanse filtros de protección de correo non desexado.	• LC.2 - Correo non desexado	N	5
CA3.4 Canalízase a información a todos os implicados.	• LC.3 - Correos entrantes e saíntes	S	10
CA3.5 Compróbase a recepción da mensaxe.	• PE.2 - Correos recibidos	S	10
CA3.6 Organízanse as bandexas de entrada e saída.	• PE.3 - Correos recibidos na bandexa de entrada	S	10
CA3.7 Rexístrase a entrada e a saída de correos.	• PE.4 - Correos entrantes e saíntes	N	10
CA3.8 Imprímense, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.	• PE.5 - Impresión e eliminación de mensaxes de correo	S	10
CA3.9 Aplícanse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.	• PE.6 - Axenda electrónica	S	15
CA3.10 Conectáronse e sincronízanse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	• LC.4 - Sobre equipamentos móbiles	S	10
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
Tipos de contas de correo electrónico.
Contorno de traballo: configuración e personalización.
Patróns e sinatura corporativas.

Contidos
<p>Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes. Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listas de distribución e por a lista á disposición doutras aplicacións ofimáticas.</p> <p>Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade, etc. Configuración das opcións de seguimento.</p> <p>Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.</p> <p>Sincronización con dispositivos móbiles.</p> <p>Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.</p>

4.8.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	
Xestión de correo e axenda electrónica - Utilización da axenda electrónica, do correo electrónico e sincronización deste con dispositivos móbiles	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do entorno do correo electrónico e da contorna de traballo, con modelos e sinaturas corporativas • Explicación da xestión de correos (envío, recepción, arquivo, copias de seguridade, etc) • Explicación da axenda electrónica 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica de redacción e envío de correos e organización de ficheiros 	<ul style="list-style-type: none"> • Configuración e uso do correo electrónico e da axenda electrónica 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático, videoproxector, apuntamentos, actividades e aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Correo electrónico • LC.2 - Correo non desexado • LC.3 - Correos entrantes e saíntes • LC.4 - Sobre equipantos móbiles • PE.1 - Partes da mensaxe de correo • PE.2 - Correos recibidos • PE.3 - Correos recibidos na bandexa de entrada • PE.4 - Correos entrantes e saíntes • PE.5 - Impresión e eliminación de mensaxes de correo • PE.6 - Axenda electrónica 	22,0
TOTAL						22,0

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

OS MÍNIMOS ESIXIBLES para alcanzar a avaliación positiva son os enumerados nos criterios de avaliación asignados a cada unidade didáctica de acordo coa ponderación establecida, segundo consta no apartado 4.c.

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 ou alumna na clase, os traballos e actividades, tanto individuais coma grupais, e a resolución dos exercicios e exames que en cada caso se propoñan.

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

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A nota de cada avaliación obtérase da ponderación dunha ou máis probas prácticas por avaliación, que versarán sobre os contidos impartidos e que figuran nesta programación, e da realización e entrega obrigatoria de traballos e actividades propostos pola profesora, segundo se establece a continuación:

1ª avaliación: 34%

Proba da UD 1: mecanografía: (15%)

Probas das UDs 2 e 3: O equipamento... + word (75%)

Actividades das UDs 2 e 3: O equipamento... + word (10%)

2ª avaliación: 38%

Proba UD 1: mecanografía (15%)

Probas das UDs 4 e 5: Excel + Access (75%)

Actividades das UDs 4 e 5: Excel + Access (10%)

3ª avaliación: 32%

Proba UD 1: mecanografía (15%)

Traballo da UD 6: Presentacións multimedia (30%)

Proba da UD 7: Xestión de arquivos e internet (20%) + actividades (5%)

Actividades da UD 8: Correo e axenda electrónica (30%)

Será necesario obter unha nota mínima de 5 en cada un dos exames (UDs 1-2-3-4-5-7), e traballos propostos para avaliar as unidades onde non se fai exame (UDs 6-8)

A nota que corresponde a proxectos, traballos, probas, exercicios, etc. (daquelas unidades didácticas que se avalían con exame), só se acumulará á nota da avaliación se nos exames o alumno ou alumna alcanza unha cualificación de 5 puntos ou máis.

Nas probas de mecanografía realizadas en cada trimestre esixírase un mínimo de 120 ppm cun máximo dun 2% de erros na 1ª avaliación, 200 ppm cun máximo dun 1,5% de erros na 2ª avaliación e 300 ppm cun máximo dun 1% de erros na 3ª avaliación. De non alcanzar ditas pulsacións considerarase non superada esta unidade formativa en cada unha das avaliacións.

A cualificación, que se realizará ao final de cada unha das avaliacións previstas, terá unha nota numérica (número enteiro), do 1 ao 10, e na que o 5 ou máis, indicará que se superaron os obxectivos marcados.

A previsión de temporalización das unidades en cada avaliación é a seguinte:

UD. 1	Operatoria de teclados	1ª Aval
UD. 2	O equipamento, as aplicacións e a rede	1ª Aval
UD. 3	Procesador de textos (Word)	1ª Aval
UD. 4	Folla de cálculo (Excel)	2ª Aval
UD. 5	Base de datos (Access)	2ª Aval
UD. 6	Presentacións multimedia (PowerPoint)	3ª Aval
UD. 7	Xestión de arquivos e internet	3ª Aval
UD. 8	Correo e axenda electrónica	3ª Aval

A cualificación que se obterá ao final de curso será a suma da ponderación das cualificacións obtidas nas avaliacións, sempre e cando se poida cumprir coa temporalización prevista. Se por calquera motivo houbera que variala, habería que compensar o peso da nota final ponderando a nota obtida en cada avaliación segundo as unidades incluídas en cada unha delas.

NOTA: O DECRETO 206/2012, de 4 de outubro, regula o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao Título de Técnico Superior en Administración e Finanzas, e establece un mínimo de 350 ppm cunha precisión de máximo unha falta por minuto, coa axuda dun programa informático. Con todo, as probas de avaliación faranse directamente en Word (non desde o programa informático), sen utilizar o corrector ortográfico e contando os erros respecto do texto orixinal. Isto xustifica a redución a 300 pulsacións coma mínimo, ao rematar o módulo.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

A parte ou partes non superadas serán recuperadas no inicio do seguinte trimestre cos mesmos criterios de cualificación que os deseñados para as avaliacións e que figuran no apartado 5 desta programación.

Para facilitar ao alumnado a obtención dunha cualificación positiva, haberá unha proba final para superar as avaliacións pendentes. Esta proba única dividirase por avaliacións, sendo os criterios de cualificación os mesmos que os aplicados durante os trimestres e que quedan reflexados no apartado 5 desta programación.

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

A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas superior ao 10% do total do horario do módulo, perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se houbese presentado. Non se valorarán os traballos e actividades presentados con anterioridade á comunicación da perda de dereito de avaliación.

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase coa nota desta proba obxectiva final xunto coa da proba de mecanografía, na cal deben alcanzar un mínimo de 300 ppm cun marxe de erros do 1%. Esta nota será igual ou superior a 5 para superar o módulo.

Esta proba incluírá tódolos contidos do curso e será necesario alcanzar unha nota mínima de 5.

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 dean 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 e da práctica docente, adoptándose as medidas correctoras oportunas en caso de que fora preciso. Este seguimento farase a través das seguintes ferramentas:

1. Cuestionarios ao alumnado con criterios claros e precisos sobre o que consideramos relevante (claridade das exposicións, nivel de motivación acadado coas actividades propostas, suficiencia ou insuficiencia do tempo empregado, variedade e adecuación dos materiais empregados, propostas de mellora)
2. Entrevistas individuais ao longo do curso co alumnado, que permitan coñecer as características individuais que afectan ao proceso de ensinanza de cada alumno (intereses, tipos de motivación dominantes)
3. Análise dos resultados ao final de cada avaliación dos alumnos e alumnas para avaliar a ensinanza, que permita a avaliación do propio docente e a posta en marcha de cambios significativos.

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.

Para isto, realizarase un cuestionario inicial ao comezo do curso que 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.

Esta información inicial permitirá detectar alumnado que presente mais dificultades, aos que se lles aplicará reforzo educativo; e alumnado que teña máis capacidades ou mostre máis interese, aos que se potenciará con propostas didácticas máis avanzadas.

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

Consistirán basicamente na atención personalizada, tendo en conta o nivel de coñecementos e capacidades que posúe o alumnado, as súas motivacións e ritmo de aprendizaxe, propoñéndolle actividades e traballos adaptados ao seu nivel.

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 coa 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 encherlos todos, cunha óptica necesaria para a formación en valores.

- Educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos: O obxectivo é que os alumnos e alumnas sexan conscientes da igualdade de dereitos e deberes independentemente do sexo da persoa.
- Educación ambiental: Búscase concienciar ao alumnado da conservación do medio ambiente no ámbito empresarial, preservando o medio para evitar impactos que afecten a xeracións futuras.
- Educación do consumidor: O alumnado debe valorar de forma crítica o proceso da actividade empresarial, coñecendo os dereitos e as obrigas como consumidor.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Entre as actividades complementarias e extraescolares que se contemplan, en coordinación co resto de departamento e do centro están:

Charlas en aulas de antigos alumnos, que amosan a súa experiencia formativa e laboral.

Taller de búsqueda de emprego na aula impartido por profesionais da Fundación Ronsel.

Charlas de profesionais de diversos perfís e sectores.

Charlas Erasmus.

Visitas a empresas e organismos.

Visitas a feiras e exposicións de materias e actividades relacionadas.

Asistencias a conferencias, congresos, charlas, debates e outras actividades similares.

Aínda están pendentes de concretar, polo que non se concretan especificamente cales se desenvolverán neste curso.

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía na ensinanza a distancia

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro, que será a vía principal para a ensinanza telemática e comunicación co alumnado.

Contéplanse que, durante o horario da ensinanza telemática o alumnado resolverá, a maior parte do tempo, tarefas encargadas polo profesor, podendo presentar tódalas dúbidas que se lle prantexen. Tamén recibirá a través deste medio tódolos materiais e apuntamentos necesarios para a



formación no módulo.