

## 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
IFC	Informática e comunicacións	CBIFC12	Informática de oficina	Ciclos formativos de grao básico	Réxime xeral-ordinario

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

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP3031	Ofimática e arquivamento de documentos	2023/2024	8	233	279
MP3031_12	Ofimática	2023/2024	8	156	187
MP3031_22	Arquivamento de documentos	2023/2024	8	77	92

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	CRISTINA FERNÁNDEZ SAMPAYO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este módulo contribúe a acadar os seguintes obxectivos xerais do ciclo formativo:

- Utilizar as aplicacións informáticas para tratamento de texto e follas de cálculo aplicando procedementos de escritura ao tacto con exactitude e rapidez, utilizando un sistema de gravación seguro.
- Elaborar e modificar informes sinxelos e fichas de traballo para manexar aplicacións ofimáticas de procesadores de texto.
- Desenvolver as destrezas básicas das fontes de información utilizando con sentido crítico as tecnoloxías da información e da comunicación, para obter e comunicar información no contorno persoal, social ou profesional.
- Desenvolver valores e hábitos de comportamento baseados en principios democráticos, e aplicalos nas súas relacións sociais habituais e na resolución pacífica dos conflitos.
- Manexar as ferramentas do contorno usuario proporcionadas polo sistema operativo e os dispositivos de almacenamento de información.
- Desenvolver traballos en equipo asumindo os deberes, cooperando coas demais persoas con tolerancia e respecto, para a realización eficaz das tarefas e como medio de desenvolvemento persoal.
- Utilizar as tecnoloxías da información e da comunicación para se informar, se comunicar, aprender e facilitar as tarefas laborais.

Os resultados de aprendizaxe deste módulo son:

- Utilizar aplicacións ofimáticas en relación coas súas correspondentes funcións.
- Empregar, configurar utilidades web e identificar a súa funcionalidade e as súas prestacións.

Este módulo contribúe a acadar as seguintes competencias profesionais, persoais e sociais:

- Elaborar documentos mediante as utilidades básicas das aplicacións informáticas dos procesadores de texto e das follas de cálculo, aplicando procedementos de escritura ao tacto con exactitude e rapidez, e arquivando a información e a documentación, en soporte dixital e convencional, de acordo cos protocolos establecidos.
- Obter e comunicar información destinada á autoaprendizaxe e ao seu uso en distintos contextos do seu contorno persoal, social ou profesional mediante recursos ao seu alcance e os propios das tecnoloxías da información e da comunicación.
- Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas da súa actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación vixente, participando activamente na vida económica, social e cultural.

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

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servizos xerais.
- Gravador/ora verificador/ora de datos.
- Auxiliar de dixitalización.

**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 de aprendizaxe					Resultados de aprendizaxe	
					MP3031_12					MP3031_22	
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA1	RA2
1	Introdución ás redes informáticas	Primeiros pasos no uso de redes informáticas	28	9	X						
2	Xestión da axenda e correo electrónico	Uso avanzado dos sistemas de axenda e correo electrónico	25	9		X					
3	Procesadores de texto	Uso avanzado dos procesadores de texto	42	20			X				
4	Follas de cálculo	Uso avanzado das follas de cálculo	52	20				X			
5	Aplicacións de presentacións	Uso avanzado dos sistemas de presentación da información	40	10					X		
6	Equipamento de reprografía	Utilización de equipamento de reprografía	46	16						X	
7	Encadernación funcional	Obtención de encadernacións funcionais	46	16							X
Total:			279								

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Introducción ás redes informáticas	28

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Tramita información en liña aplicando ferramentas de internet, intranet e outras redes	SI

##### 4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as redes informáticas ás que se pode acceder	1	Introducción a Internet	10,0
1.2 Situar e recuperar ficheiros almacenados na nube			
1.3 Acceder a información a través de internet e de redes de área local			
2.1 Procurar información en redes informáticas	2	Procura de información en liña	10,0
2.2 Comprobar a veracidade da información localizada			
2.3 Localizar documentos empregando ferramentas de internet			
3.1 Valorar a utilidade de páxinas institucionais e de internet en xeral para a realización de trámites administrativos	3	As páxinas institucionais	8,0
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 Identifícanse as redes informáticas ás que se pode acceder	• TO.1	S	15
CA1.2 Diferenciáronse métodos de procura de información en redes informáticas	• PE.1	S	15
CA1.3 Accedeuse á información a través de internet, intranet e outras redes de área local	• TO.2	S	15
CA1.4 Localizáronse documentos utilizando ferramentas de internet	• PE.2	S	15
CA1.5 Situéronse e recuperáronse ficheiros almacenados en servizos de aloxamento de ficheiros compartidos ("a nube")	• TO.3	S	15
CA1.6 Comprobouse a veracidade da información localizada	• PE.3	N	13
CA1.7 Valorouse a utilidade de páxinas institucionais e de internet en xeral para a realización de trámites administrativos	• TO.4	N	12
TOTAL			100

#### 4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Redes informáticas: redes locais (tipos e compoñentes dunha rede local); redes sen fíos; internet e intranet.</p> <p>Procura activa en redes informáticas.</p> <p>Páxinas institucionais.</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	
Introducción a Internet - Introducción as redes informáticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico - práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios prácticos sobre os contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> <li>TO.3</li> </ul>	10,0
Procura de información en liña - Procura de información en liña a través de técnicas de busca	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico - práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de cuestionarios sobre os contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionarios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> </ul>	10,0
As páxinas institucionais - Coñecer os servizos ofrecidos polas distintas páxinas institucionais existentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico - práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procura de información en Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.4</li> </ul>	8,0
<b>TOTAL</b>						<b>28,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Xestión da axenda e correo electrónico	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza comunicacións internas e externas mediante as utilidades de correo electrónico seguindo as pautas marcadas	SI

#### 4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internos e externos 1.2 Utilizar o correo electrónico para enviar e recibir mensaxes internas e externas 1.3 Manexar documentos, ligazóns, etc., en mensaxes de correo electrónico 1.4 Empregar as utilidades do correo electrónico para clasificar contactos e listas de distribución de información	1	O correo electrónico	12,0
2.1 Organizar a axenda incluíndo tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo	2	A axenda electrónica	8,0
3.1 Aplicar no envío de mensaxes criterios de prioridade, importancia, seguimento, etc., seguindo as instrucións recibidas 3.2 Comprobar as medidas de seguridade e confidencialidade na custodia ou no envío de información, seguindo pautas prefixadas	3	Seguridade e confidencialidade na custodia e envío de información	5,0
TOTAL			25

#### 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 (%)
CA2.1 Identifícanse os procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internos e externos	• PE.1	S	15
CA2.2 Utilízase o correo electrónico para enviar e recibir mensaxes internas e externas	• LC.1	S	15
CA2.3 Manéxanse documentos, ligazóns, etc., en mensaxes de correo electrónico	• LC.2	S	15
CA2.4 Empregáronse as utilidades do correo electrónico para clasificar contactos e listas de distribución de información	• LC.3	N	13
CA2.5 Aplícanse no envío de mensaxes criterios de prioridade, importancia, seguimento, etc., seguindo as instrucións recibidas	• LC.4	N	12
CA2.6 Comprobanse as medidas de seguridade e confidencialidade na custodia ou no envío de información, seguindo pautas prefixadas	• PE.2	S	15
CA2.7 Organízase a axenda incluíndo tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo	• LC.5	S	15
TOTAL			100

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internas e externas.</p> <p>Envío e recepción de mensaxes por correo.</p> <p>Inclusión de documentos e ligazóns en mensaxes de correo electrónico.</p> <p>Medidas de seguridade e confidencialidade na custodia e no envío de información.</p> <p>Organización da axenda para incluír tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo.</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	
O correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico - práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de cuestionarios sobre os contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contas de correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1</li> <li>LC.2</li> <li>LC.3</li> <li>PE.1</li> </ul>	12,0
A axenda electrónica - Estudo da axenda electrónica como ferramenta para a planificación do traballo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico - práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios prácticos e resolución de preguntas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manexo da axenda electrónica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.5</li> </ul>	8,0
Seguridade e confidencialidade na custodia e envío de información - Estudo dos procedementos de seguridade e confidencialidade na custodia e no envío de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico - práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de cuestionarios sobre os contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionarios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.4</li> <li>PE.2</li> </ul>	5,0
<b>TOTAL</b>						<b>25,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Procesadores de texto	42

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos utilizando as funcións básicas do procesador de texto	SI

#### 4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.3 Xestionar adecuadamente os documentos de texto nomeandoos significativamente para o seu posterior acceso 1.1 Identificar as funcións básicas, as prestacións e os procedementos simples dos procesadores de textos e da autoedición 1.2 Identificar as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información	1	Introducción os procesadores de texto	12,0
2.1 Configurar as páxinas do documento cinguíndose aos orixinais ou ás indicacións propostas (marxes, dimensións e orientación, táboas, encabezamentos e pés de páxina, columnas, bordos, sombreados, etc.) 2.2 Corrixir os posibles erros cometidos ao reutilizar ou introducir a información 2.3 Integrar obxectos simples no texto, no lugar e na forma adecuados	2	Edición básica con procesadores de texto	15,0
3.1 Traballar coa opción de táboas e elaborar os documentos con exactitude e coa destreza adecuada, aplicando os formatos e os estilos de texto e as táboas indicadas, ou sobre os patróns predefinidos 3.2 Configurar as opcións de impresión en función da información facilitada 3.3 Realizar a impresión dos documentos elaborados 3.4 Utilizar as funcións e as utilidades do procesador de textos que garantan a seguridade, a integridade e a confidencialidade da información de acordo coas indicacións recibidas	3	Edición avanzada con procesadores de texto	15,0
TOTAL			42

#### 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 Identifícanse as funcións básicas, as prestacións e os procedementos simples dos procesadores de textos e da autoedición	• PE.1	S	10
CA3.2 Identifícanse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información	• PE.2	S	10
CA3.3 Localízouse o documento, abríuse e gardouse posteriormente no formato e no enderezo facilitados, nomeándose significativamente para o seu posterior acceso	• LC.1	S	10
CA3.4 Configuráronse as páxinas do documento cinguíndose aos orixinais ou ás indicacións propostas (marxes, dimensións e orientación, táboas, encabezamentos e pés de páxina, columnas, bordos, sombreados, etc.)	• LC.2	S	10
CA3.5 Traballouse coa opción de táboas e elaboráronse os documentos con exactitude e coa destreza adecuada, aplicando os formatos e os estilos de texto e as táboas indicadas, ou sobre os patróns predefinidos	• LC.3	S	10
CA3.6 Corrixíronse os posibles erros cometidos ao reutilizar ou introducir a información	• LC.4	N	10



Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.7 Integráronse obxectos simples no texto, no lugar e na forma adecuados	• LC.5	S	10
CA3.8 Configuráronse as opcións de impresión en función da información facilitada	• LC.6	S	10
CA3.9 Realizouse a impresión dos documentos elaborados	• LC.7	S	10
CA3.10 Utilizáronse as funcións e as utilidades do procesador de textos que garantan a seguridade, a integridade e a confidencialidade da información de acordo coas indicacións recibidas	• LC.8	N	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións dun procesador de texto.  Xestión de documentos en procesadores de textos.  Aplicación de formato a documentos.  Utilización de patróns.  Edición de textos e táboas.  Inserción de obxectos.  Configuración e impresión de textos.

#### 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	
Introducción os procesadores de texto - Estrutura e funcións dun procesador de texto	• Exposición teórico - práctica dos contidos	• Exercicios prácticos	• Exercicios prácticos resoltos	• Equipamento informático • Procesador de textos	• LC.1 • PE.1 • PE.2	12,0
Edición básica con procesadores de texto - Introducción ás funcións mais básicas dun procesador de textos	• Exposición teórico - práctica dos contidos	• Exercicios prácticos dos contidos	• Exercicios prácticos resoltos	• Equipamento informático • Procesador de textos	• LC.2 • LC.4 • LC.5	15,0



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	
Edición avanzada con procesadores de texto - Introducción ás funcións máis avanzadas dun procesador de textos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico - práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de exercicios prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios prácticos resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento informático</li> <li>Procesador de textos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3</li> <li>LC.6</li> <li>LC.7</li> <li>LC.8</li> </ul>	15,0
TOTAL						42,0

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Follas de cálculo	52

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentos utilizando as aplicacións básicas de follas de cálculo	SI

#### 4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Utilizar os tipos de datos e referencia para celas, rangos, follas e libros	1	Introducción as follas de cálculo	15,0
2.1 Aplicar fórmulas e as funcións básicas	2	Formulas e funcións dunha folla de cálculo	15,0
3.1 Xerar e modificar gráficos de diferentes tipos	3	Creación e modificación de gráficos nunha folla de cálculo	15,0
4.1 Utilizar a folla de cálculo como base de datos sinxelos	4	Utilidade das follas de cálculo	7,0
4.2 Utilizar aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes			
4.3 Aplicar as regras de ergonomía e saúde no desenvolvemento das actividades			
TOTAL			52

#### 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 (%)
CA4.1 Utilizáronse os tipos de datos e referencia para celas, rangos, follas e libros	• LC.1	S	20
CA4.2 Aplicáronse fórmulas e as funcións básicas	• LC.2	S	20
CA4.3 Xeráronse e modificáronse gráficos de diferentes tipos	• LC.3	S	20
CA4.4 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos sinxelos	• LC.4	S	10
CA4.5 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes	• LC.5	N	15
CA4.6 Aplicáronse as regras de ergonomía e saúde no desenvolvemento das actividades	• TO.1	N	15
TOTAL			100

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
Tipos de datos. Referencias a celas. Rangos. Follas. Libros.
Utilización de fórmulas e funcións.



Contidos
Creación e modificación de gráficos.
Elaboración de documentos de distintos tipos.
Aplicación de regras ergonómicas.

**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	
Introducción as follas de cálculo - Utilidade das follas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico - práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de cuestionarios sobre os contidos da unidade. Resolución de cuestionarios sobre os contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionarios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento informático</li> <li>Folla de cálculo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1</li> </ul>	15,0
Formulas e funcións dunha folla de cálculo - Introducción as fórmulas e funcións dunha folla de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico - práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de exercicios prácticos sobre os contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios prácticos resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento informático</li> <li>Folla de cálculo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2</li> </ul>	15,0
Creación e modificación de gráficos nunha folla de cálculo - Introducción os gráficos nunha folla de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico - práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de exercicios sobre os contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios prácticos resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento informático</li> <li>Folla de cálculo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3</li> </ul>	15,0
Utilidade das follas de cálculo - Elaboración de documentos de distintos tipos empregando follas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución dun exercicio práctico final</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios prácticos resolto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento informático</li> <li>Folla de cálculo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.4</li> <li>LC.5</li> <li>TO.1</li> </ul>	7,0
TOTAL						52,0

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Aplicacións de presentacións	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Elabora presentacións gráficas utilizando aplicacións informáticas	SI

#### 4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as opcións básicas das aplicacións de presentacións	1	Introducción ás aplicacións de presentacións	10,0
2.1 Recoñecer os tipos de vista asociados a unha presentación	2	Manexo básico de aplicacións de presentacións	15,0
2.2 Aplicar e recoñecer as tipografías e normas básicas de composición, deseño e utilización da cor			
2.3 Crear presentacións sinxelas incorporando texto, gráficos, obxectos e ficheiros multimedia			
3.1 Deseñar patróns de presentacións	3	Manexo avanzado de aplicacións de presentación	15,0
3.2 Utilizar periféricos para executar presentacións asegurando o correcto funcionamento			
TOTAL			40

#### 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 (%)
CA5.1 Identifícanse as opcións básicas das aplicacións de presentacións	• PE.1	S	10
CA5.2 Recoñécense os tipos de vista asociados a unha presentación	• PE.2	S	20
CA5.3 Aplicáronse e recoñécense as tipografías e normas básicas de composición, deseño e utilización da cor	• LC.1	S	20
CA5.4 Creáronse presentacións sinxelas incorporando texto, gráficos, obxectos e ficheiros multimedia	• LC.2	S	20
CA5.5 Deseñáronse patróns de presentacións	• TO.1	S	20
CA5.6 Utilizáronse periféricos para executar presentacións asegurando o correcto funcionamento	• TO.2	S	10
TOTAL			100

#### 4.5.e) Contidos

Contidos
Identificación de opcións básicas das aplicacións de presentacións.
Deseño e edición de diapositivas. Tipos de vistas.

Contidos
Formato de diapositivas, textos e obxectos.  Utilización de patróns e asistentes.  Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.

**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	
Introducción ás aplicacións de presentacións - Identificación das opcións básicas das aplicacións de presentacións	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico - práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de exercicios prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios prácticos resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento informático</li> <li>Editor de presentacións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> </ul>	10,0
Manexo básico de aplicacións de presentacións - Opcións básicas das aplicacións de presentacións	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico - práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de exercicios prácticos sobre os contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios prácticos resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento informático</li> <li>Editor de presentacións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1</li> <li>LC.2</li> <li>PE.2</li> </ul>	15,0
Manexo avanzado de aplicacións de presentacións - Opcións avanzadas das aplicacións de presentacións	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico - práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de exercicios prácticos sobre os contidos</li> <li>Elaboración dunha presentación de diapositivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios prácticos resoltos</li> <li>Presentación de diapositivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento informático</li> <li>Editor de presentacións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> </ul>	15,0
<b>TOTAL</b>						<b>40,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Equipamento de reprografía	46

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Utiliza os equipamentos de reprodución, informáticos e de encadernación funcional (fotocopiadora, impresora, escáner, reprodutora, perforadora, encadernadora, etc.) en función do traballo que cumpira realizar	SI

#### 4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir o funcionamento da fotocopiadora, a impresora, o escáner, a reprodutora, a perforadora, a encadernadora, etc 1.2 Identificar os recursos consumibles (tintas e líquidos, papel, cintas e cartuchos de impresión, tóner, etc.) en relación cos equipamentos de reprodución e informáticos	1	Equipamento de reprografía	20,0
2.1 Simular a detección de pequenas avarías mecánicas e soluciónalas 2.2 Realizar probas de funcionamento básico dos equipamentos informáticos e de reprodución 2.3 Realizar labores de mantemento básico dos equipamentos informáticos e de oficina	2	Manexo do equipamento de reprografía	16,0
3.1 Simular a toma das medidas de seguridade necesarias para comprobar o funcionamento básico de xeito seguro 3.2 Realizar a simulación do uso dos equipamentos de protección de acordo cos conectores e os terminais implicados 3.3 Simular a posta a punto e a limpeza das máquinas	3	Calidade, seguridade e xestión de residuos na reprografía	10,0
TOTAL			46

#### 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 (%)
CA1.1 Identifícanse os compoñentes e as necesidades principais de mantemento, identificando as incidencias elementais, de acordo cos manuais de uso e os sistemas de axuda	• LC.1	N	5
CA1.2 Describiuse o funcionamento da fotocopiadora, a impresora, o escáner, a reprodutora, a perforadora, a encadernadora, etc	• PE.1	S	10
CA1.3 Identifícanse as posibles incidencias básicas de equipamentos de reprodución e informáticos, e describíronse posibles actuacións	• PE.2	S	10
CA1.4 Realizáronse as tarefas de limpeza e mantemento de utensilios de encadernación e os axustes pertinentes para un axeitado funcionamento	• TO.1	N	5
CA1.5 Identifícanse os recursos consumibles (tintas e líquidos, papel, cintas e cartuchos de impresión, tóner, etc.) en relación cos equipamentos de reprodución e informáticos	• PE.3	S	10
CA1.6 Manexáronse os equipamentos asumindo o compromiso de mantelos e coidalos, e obtívose o máximo proveito dos medios utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios	• TO.2	S	10
CA1.7 Simulouse a posta a punto e a limpeza das máquinas	• TO.3	N	5
CA1.8 Realizouse a simulación de detección de pequenas avarías mecánicas e solución, de ser posible, das continxencias observadas	• TO.4	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.9 Levouse a cabo unha simulación de aprovisionamento das máquinas cos materiais necesarios	• TO.5	N	5
CA1.10 Simulouse a realización das probas de funcionamento básico dos equipamentos informáticos e de reprodución	• TO.6	S	10
CA1.11 Realizouse a simulación da realización dos labores de mantemento básico dos equipamentos informáticos e de oficina	• TO.7	N	5
CA1.12 Levouse a cabo a simulación de substitucións dos consumibles no equipamento que corresponda, de entre diversos tipos facilitados	• TO.8	N	5
CA1.13 Simulouse a toma das medidas de seguridade necesarias para comprobar o funcionamento básico de xeito seguro	• TO.9	N	5
CA1.14 Realizouse a simulación do uso dos equipamentos de protección de acordo cos conectores e os terminais implicados	• TO.10	N	5
TOTAL			100

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
Equipamentos de reprodución: tipos, compoñentes e características dos dispositivos.
Identificación de incidencias elementais en equipamentos de reprografía.
Funcionamento dos equipamentos de reprografía (fotocopiadora, impresora, escáner, reprodutora, perforadora, encadernadora, etc.).
Software de dixitalización de documentos.
Obtención de copias en formato documental e/ou dixital.
Cumprimento dos procedementos de calidade na reprodución de documentos.
Procedementos de seguridade na utilización de equipamentos de reprodución.
Eliminación de residuos: normativa aplicable.

#### 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	
Equipamento de reprografía - Introducción a reprografía	• Exposición teórico - práctica dos contidos	• Resolución de cuestionarios sobre os contidos da unidade	• Cuestionarios resoltos	• Equipamento informático • Equipamento de reprografía	• LC.1 • PE.1 • PE.2 • PE.3	20,0





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	
Manexo do equipamento de reprografía - Manexo práctico do equipamento de reprografía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico - práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de exercicios prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios prácticos resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento informático</li> <li>Equipamento de reprografía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.2</li> <li>TO.3</li> <li>TO.4</li> <li>TO.5</li> <li>TO.6</li> <li>TO.7</li> </ul>	16,0
Calidade, seguridade e xestión de residuos na reprografía - Procedementos de calidade, seguridade e xestión de residuos na reprografía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico - práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de cuestionarios sobre os contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionarios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento informático</li> <li>Equipamento de reprografía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1</li> <li>TO.8</li> <li>TO.9</li> <li>TO.10</li> </ul>	10,0
<b>TOTAL</b>						<b>46,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Encadernación funcional	46

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Obtén encadernacións funcionais utilizando os utensilios e os medios apropiados, en función das características dos documentos tipo	SI

#### 4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar a documentación que cumpra encadernar e describir as características para a súa encadernación e os criterios de ordenación máis apropiados 1.2 Identificar os utensilios e as ferramentas que se empregan nas operacións de encadernación funcional, e describir os seus mecanismos, as súas funcións e o seu uso 1.3 Identifícanse os tipos de materiais utilizados na encadernación funcional	1	Introducción a encadernación funcional	16,0
2.1 Identificar e comprobar o estado de funcionamento das ferramentas de encadernación funcional 2.2 Utilizar a cisalla e realizar cortes de papel con precisión, cumprindo as medidas de seguridade correspondentes 2.3 Utilizar con corrección a máquina de perforar papel 2.4 Realizar encadernacións nas súas diversas formas, asignando o tipo de cubertas en función das características do documento e de acordo coa información facilitada	2	Técnicas de encadernación funcional	18,0
3.1 Describir os sistemas de reciclaxe en función da natureza dos residuos producidos na encadernación funcional 3.2 Identificar e describir os riscos profesionais derivados da utilización das máquinas e as ferramentas de encadernación funcional e os seus equipamentos de protección 3.3 Depositar os residuos en distintos envases de reciclaxe, conforme a súa natureza 3.4 Aplicar as precaucións e os equipamentos de protección necesarios para realizar con seguridade a encadernación funcional	3	Seguridade e xestión de residuos na encadernación funcional	12,0
TOTAL			46

#### 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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícase a documentación que cumpra encadernar e describíronse as características para a súa encadernación e os criterios de ordenación máis apropiados	• PE.1	N	5
CA2.2 Identifícanse os utensilios e as ferramentas que se empregan nas operacións de encadernación funcional (guillotina, máquinas de perforar papel, cisallas, etc.), e describíronse os seus mecanismos, as súas funcións e o seu uso	• PE.2	S	10
CA2.3 Identifícanse os tipos de materiais (canotos, grampas, espirais, aros, cubertas, etc.) utilizados na encadernación funcional	• PE.3	S	10
CA2.4 Describíronse os sistemas de reciclaxe en función da natureza dos residuos producidos na encadernación funcional	• PE.4	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.5 Identifícaronse e describíronse os riscos profesionais derivados da utilización das máquinas e as ferramentas de encadernación funcional e os seus equipamentos de protección	• PE.5	N	5
CA2.6 Identifícouse e comprobouse o estado de funcionamento das ferramentas de encadernación funcional	• TO.1	S	10
CA2.7 Organizouse a documentación para encadernar, ordenándoa de acordo cos criterios establecidos e a correcta utilización dos medios dispoñíbles	• TO.2	S	5
CA2.8 Utilizouse a cisalla ou outros utensilios análogos e realizáronse cortes de papel con precisión, cumprindo as medidas de seguridade correspondentes	• TO.3	S	10
CA2.9 Utilizouse con corrección a máquina de perforar papel	• TO.4	S	10
CA2.10 Realizáronse encadernacións nas súas diversas formas (canoto, grampa, espiral, aros, etc.), asignando o tipo de cubertas en función das características do documento e de acordo coa información facilitada	• TO.5	S	10
CA2.11 Depositáronse os residuos en distintos envases de reciclaxe, conforme a súa natureza	• TO.6	N	5
CA2.12 Aplicáronse as precaucións e os equipamentos de protección necesarios para realizar con seguridade a encadernación funcional	• TO.7	S	5
CA2.13 Comprobouse que a encadernación funcional realizada cumpra os criterios de calidade facilitados e inherentes ao tipo de encadernación	• TO.8	S	5
TOTAL			100

#### 4.7.e) Contidos

Contidos
Equipamentos, utensilios e ferramentas de encadernación funcional: tipos, características, funcionamento e detección de posibles incidencias.
Materiais da encadernación funcional: tipos, características e a súa utilización.
Técnicas de encadernación funcional: corte, perforación e encadernación funcional.
Equipamentos, utensilios e ferramentas de encadernación funcional en condicións de seguridade.
Eliminación de residuos respectando a normativa.

#### 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 encadernación funcional - Materias e ferramentas empregadas na encadernación funcional	• Exposición teórico - práctica dos contidos	• Resolución de cuestionarios sobre os contidos	• Cuestionarios resoltos	• Equipamento informático • Equipamento de encuadernación funcional	• PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4	16,0



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	
Técnicas de encadernación funcional - Materiais e técnicas de encadernación funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico - práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de exercicios prácticos sobre os contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios prácticos resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento informático</li> <li>Equipamento de encuadernación funcional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> <li>TO.3</li> <li>TO.4</li> <li>TO.5</li> </ul>	18,0
Seguridade e xestión de residuos na encadernación funcional - Seguridade e xestión de residuos na encadernación funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico - práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de exercicios prácticos sobre os contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios prácticos resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento informático</li> <li>Equipamento de encuadernación funcional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5</li> <li>TO.6</li> <li>TO.7</li> <li>TO.8</li> </ul>	12,0
<b>TOTAL</b>						<b>46,0</b>

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

### Mínimos exixibles:

Os contidos relacionados cos resultados de aprendizaxe que non se van a acadar noutros módulos do ciclo terán maior carga lectiva e serán imprescindibles para alcanzar a avaliación positiva (na UF1 serían os RA1 e RA2 e na UF2 o RA2).

### Criterios de cualificación:

As cualificacións daranse por unidades didácticas, será preciso aprobar todas as unidades didácticas para superar o módulo. A nota de cada avaliación será a media ponderada das cualificacións acadadas en cada unha das unidades didácticas impartidas na avaliación sempre e cando todas as unidades impartidas esten aprobadas. Se o alumno/a ten algunha unidade suspensa, a nota media da avaliación NON poderá ser superior a 4 puntos.

A nota de cada unidade didáctica calcularase tendo en conta a seguinte ponderación:

$$\text{Nota unidade} = 0'10 * \text{traballo diario} + 0'40 * \text{traballos prácticos} + 0'50 * \text{probos}$$

Para a avaliación do traballo diario teranse en conta as seguintes pautas:

- Colaborar e participar na clase sen interromper o desenvolvemento normal.
- Realizar as tarefas diarias encomendadas coidando e empregando correctamente o equipamento informático.

Os traballos prácticos poderán ser individuais ou en grupo e avaliaranse segundo a claridade, corrección, adecuación e completitude.

A proba escrita conterá preguntas tipo test, cuestións para responder brevemente e algún exercicio práctico ou problema. Realizaranse tantas probas escritas como se estimen necesarias para ter un seguimento da consecución dos obxectivos do curso (como mínimo unha proba por unidade didáctica).

Determinarase como aprobado una nota superior ou igual a 5 (sobre una cualificación máxima de 10). Para aprobar o módulo será necesario aprobar todas as unidades didácticas.

A cualificación final do módulo calcularase facendo a media ponderada das cualificacións obtidas en cada unha das unidades didácticas.

NOTA IMPORTANTE: O uso fraudulento durante as probas escritas ou traballos de aula de diferentes técnicas dixitais ou analóxicas, suporá a perda do dereito á corrección de dita proba ou traballo, cualificándose como un 0.

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

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

No caso de non aprobar algún trimestre, a finais de curso, antes da avaliación final, farase unha proba escrita por cada unidade didáctica suspensa, descartando a parte da ponderación do traballo diario e dos traballos prácticos.

Se o/a alumno/a non aproba todas as avaliacións a través das recuperacións, terá unha nova oportunidade de superar o módulo na avaliación extraordinaria. En dita avaliación, só se fará una proba final de todos os contidos do módulo.

Todas as probas escritas de recuperación terán un formato similar as probas escritas realizadas durante o curso, é dicir, conterán preguntas tipo

test, cuestións para responder brevemente e exercicios prácticos.

NOTA IMPORTANTE: O uso fraudulento durante as probas escritas de diferentes técnicas dixitais ou analóxicas, suporá a perda do dereito á corrección de dita proba, cualificándose como un 0.

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

No caso de perder o dereito de avaliación continua (perderase cando o alumno/a teña máis de un 10% de faltas de asistencia sen xustificar e non estea en idade de escolarización obrigatoria), tralo remate do terceiro trimestre, farase unha proba por escrito de todo o módulo, sendo a nota desta proba a nota final do módulo. Acadarase o aprobado cando a nota do exame sexa igual ou superior a 5 puntos (sobre una cualificación máxima de 10 puntos).

A proba de recuperación final terán un formato similar as probas realizadas durante o curso, é dicir, conterá preguntas tipo test, cuestións para responder brevemente e exercicios prácticos.

NOTA IMPORTANTE: O uso fraudulento durante as probas escritas de diferentes técnicas dixitais ou analóxicas, suporá a perda do dereito á corrección de dita proba, cualificándose como un 0.

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

Durante o desenvolvemento do curso, e mediante o documento de seguimento e planificación das clases, poderase determinar se a asignación horaria de cada unidade é a idónea.

O ritmo de traballo virá determinado pola asimilación dos conceptos por parte do alumnado.

O seguimento da programación realizarase mensualmente mediante a aplicación "Programacións" (<https://www.edu.xunta.es/programacions>). Terase en conta para cada unidade didáctica, os resultados de aprendizaxe acadados, os contidos impartidos e as actividades realizadas, os recursos empregados e o tempo invertido.

A avaliación da práctica docente realizarase despois de avaliar cada unha das unidades didácticas, comparando as expectativas programadas cós resultados obtidos, cón fin de tomar medidas sobre a metodoloxía empregada e a temporalización programada.

#### **8. Medidas de atención á diversidade**

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

Nas primeiras sesións de clase, ademais da presentación do módulo, faranse diversas actividades para obter información sobre:

- Os coñecementos previos que o alumnado ten sobre os contidos do módulo.
- Os coñecementos previos que o alumnado ten sobre contidos multidisciplinares necesarios para comprender os contidos a impartir no módulo.

Coñecido este nivel de partida, poderase así, valorar mellor o progreso do alumnado e reforzar todas as carencias que o alumnado poida ter.

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

As medidas de reforzo teñen como obxectivo intentar axudar a superar as dificultades do alumnado para que poidan alcanzar os obxectivos mínimos exixibles.

Concretamente para este módulo as medidas a aplicar serán as seguintes:

- Emprego da Aula Virtual do centro como ferramenta de axuda para acadar esta atención individual xa que permite propor e corrixir tarefas dun xeito persoal.
- Creación dun ambiente de traballo que favoreza a autonomía e o traballo en grupo. Estableceranse grupos de traballo heteroxéneos compostos por alumnado con coñecementos previos e sen eles.
- Evitarase o desfase que se produce entre o alumnado que ten equipo informático na casa e os que non o teñen. Procurarase que o traballo con equipamento informático se desenvolva integramente na aula.
- Realizaranse agrupamentos flexibles valorando ritmos de traballo diferentes sen dar lugar a ningún tipo de discriminación. As tarefas repartiranse entre os distintos membros do grupo asignando responsabilidades acordes coas posibilidades de cada alumno.
- Metodoloxías diversas nas formas de enfocar as exposicións e as actividades.
- Actividades diferenciadas e adaptadas ás motivacións e necesidades dos alumnos.
- Como medidas individuais, para os alumnos que presenten graves carencias en coñecementos básicos, daráselle actividades específicas de reforzo.
- Ao alumnado con nivel superior á media, proporáselle actividades complementarias que estimulen a súa creatividade e autonomía.

## 9. Aspectos transversais

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

Os temas transversais deben impregnar a actividade docente e estar presentes na aula de forma permanente, xa que se refiren a problemas fundamentais da sociedade. Polos contidos prácticos do propio módulo, considéranse primordiais os seguintes temas transversais:

- Educación ambiental. Debe servir para adquirir experiencias e coñecementos que lle permitan ó alumno desenvolver condutas non lesivas para medio ambiente. O consumo de enerxía e a reciclaxe son dous conceptos nos que se incidirá para poder achegarse a un consumo sostible. Tratarase de realizar unha utilización racional dos recursos enerxéticos, sobre todo no taller de informática, e potenciar na medida do posible a utilización de formatos dixitais en detrimento do clásico formato en papel.
- Educación para a igualdade de oportunidade de ambos sexos. Fomentarase en todo momento a integración de ambos sexos na aula, así como unha valoración totalmente obxectiva dos alumnos sen ter en conta o seu sexo. Da mesma forma corrixirase por parte do docente todo comentario ou conduta que presente ou incite á discriminación de carácter sexual.
- Educación para a paz. Posibilitárase ó alumnado abordar nas mellores condicións unha solución dialogada dos conflitos que poidan xurdir. Do mesmo xeito, contribuírase a crear un clima de afectividade que lle permita ter unha experiencia satisfactoria da cooperación e da convivencia.
- Educación para a saúde. A educación para a saúde é un tema de vital importancia para os alumnos dun ciclo formativo, que en breve se incorporarán ó mercado laboral. Por iso debe permitir que os alumnos comprendan a importancia de adoptar medidas de hixiene e de prevención de riscos, así como as súas consecuencias positivas na calidade de vida. Insistírase en todo momento na importancia da hixiene persoal na



asistencia a clase, tanto como beneficio propio como non prexuízo para os demais. No ámbito de prevención de riscos laborais, darase importancia á ergonomía no traballo, que redundará na adquisición de hábitos que se reflectirán posteriormente na súa vida laboral.

#### **9.b) Actividades complementarias e extraescolares**

A nivel de departamento, se é posible, asistiremos ao congreso FP Innova e visitaremos algúns dos museos científicos da Coruña (Aquarium Finisterrae, Casa das Ciencias e/ou Domus) e/ou MUNCYT.

A nivel de centro, facilitarase a participación nas actividades especialmente deseñadas polo departamento de orientación.