

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027721	de Ames	Ames	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	CARINA MARIL GONZÁLEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

Seleccionaranse os contidos, as actividades e os materiais mais apropiados ao contexto educativo e de emprego. Terase en conta que o ámbito produtivo baséase nas pequenas e medianas empresas, fundamentalmente do sector servizos, polo que o currículo se adaptará en parte ás necesidades desas empresas, sen esquecer o resto das posibilidades de emprego existentes. Tamén se terá en conta a posibilidade de acceso a ciclos formativos de grao medio.

**3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha**

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Elaboración de presentacións		37	14
2	Procesadores de texto		46	16
3	Folla de cálculo		46	16
4	Información en liña		29	10
5	Correo electrónico		29	10
6	Reprografía		46	17
7	Encademado		46	17

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Elaboración de presentacións	37

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

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

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións
CA5.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación
CA5.3 Aplicáronse e recoñecéronse as tipografías e normas básicas de composición, deseño e utilización da cor
CA5.4 Creáronse presentacións sinxelas incorporando texto, gráficos, obxectos e ficheiros multimedia
CA5.5 Deseñáronse patróns de presentacións
CA5.6 Utilizáronse periféricos para executar presentacións asegurando o correcto funcionamento

**4.1.e) Contidos**

Contidos
Identificación de opcións básicas das aplicacións de presentacións.
Deseño e edición de diapositivas. Tipos de vistas.
Formato de diapositivas, textos e obxectos.
Utilización de patróns e asistentes.
Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Procesadores de texto	46

**4.2.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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícaronse as funcións básicas, as prestacións e os procedementos simples dos procesadores de textos e da autoedición
CA3.2 Identifícaronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información
CA3.3 Localizouse o documento, abriuse e gardouse posteriormente no formato e no enderezo facilitados, nomeándose significativamente para o seu posterior acceso
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.)
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
CA3.6 Corrixíronse os posibles erros cometidos ao reutilizar ou introducir a información
CA3.7 Integráronse obxectos simples no texto, no lugar e na forma adecuados
CA3.8 Configuráronse as opcións de impresión en función da información facilitada
CA3.9 Realizouse a impresión dos documentos elaborados
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

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Folla de cálculo	46

**4.3.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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Utilizáronse os tipos de datos e referencia para celas, rangos, follas e libros
CA4.2 Aplicáronse fórmulas e as funcións básicas
CA4.3 Xeráronse e modificáronse gráficos de diferentes tipos

Criterios de avaliación
CA4.4 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos sinxelos
CA4.5 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes
CA4.6 Aplicáronse as regras de ergonomía e saúde no desenvolvemento das actividades

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
Tipos de datos. Referencias a celas. Rangos. Follas. Libros.
Utilización de fórmulas e funcións.
Creación e modificación de gráficos.
Elaboración de documentos de distintos tipos.
Aplicación de regras ergonómicas.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Información en liña	29

#### 4.4.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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícaronse as redes informáticas ás que se pode acceder

Criterios de avaliación
CA1.2 Diferenciáronse métodos de procura de información en redes informáticas
CA1.3 Accedeuse á información a través de internet, intranet e outras redes de área local
CA1.4 Localizáronse documentos utilizando ferramentas de internet
CA1.5 Situáronse e recuperáronse ficheiros almacenados en servizos de aloxamento de ficheiros compartidos ("a nube")
CA1.6 Comprobouse a veracidade da información localizada
CA1.7 Valorouse a utilidade de páxinas institucionais e de internet en xeral para a realización de trámites administrativos

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
Redes informáticas: redes locais (tipos e compoñentes dunha rede local); redes sen fíos; internet e intranet.
Procura activa en redes informáticas.
Páxinas institucionais.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Correo electrónico	29

#### 4.5.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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícaronse os procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internos e externos
CA2.2 Utilizouse o correo electrónico para enviar e recibir mensaxes internas e externas
CA2.3 Manexáronse documentos, ligazóns, etc., en mensaxes de correo electrónico
CA2.4 Empregáronse as utilidades do correo electrónico para clasificar contactos e listas de distribución de información
CA2.5 Aplicáronse no envío de mensaxes criterios de prioridade, importancia, seguimento, etc., seguindo as instrucións recibidas
CA2.6 Comprobáronse as medidas de seguridade e confidencialidade na custodia ou no envío de información, seguindo pautas prefixadas
CA2.7 Organizouse a axenda incluíndo tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internas e externas.  Envío e recepción de mensaxes por correo.  Inclusión de documentos e ligazóns en mensaxes de correo electrónico.  Medidas de seguridade e confidencialidade na custodia e no envío de información.  Organización da axenda para incluír tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo.

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

N.º	Título da UD	Duración
6	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 cumpra realizar	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícaronse os compoñentes e as necesidades principais de mantemento, identificando as incidencias elementais, de acordo cos manuais de uso e os sistemas de axuda
CA1.2 Describiuse o funcionamento da fotocopiadora, a impresora, o escáner, a reprodutora, a perforadora, a encadernadora, etc
CA1.3 Identifícaronse as posibles incidencias básicas de equipamentos de reprodución e informáticos, e describíronse posibles actuacións
CA1.4 Realizáronse as tarefas de limpeza e mantemento de utensilios de encadernación e os axustes pertinentes para un axeitado funcionamento
CA1.5 Identifícaronse os recursos consumibles (tintas e líquidos, papel, cintas e cartuchos de impresión, tóner, etc.) en relación cos equipamentos de reprodución e informáticos
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
CA1.7 Simulouse a posta a punto e a limpeza das máquinas
CA1.8 Realizouse a simulación de detección de pequenas avarías mecánicas e solución, de ser posible, das continxencias observadas
CA1.9 Levouse a cabo unha simulación de aprovisionamento das máquinas cos materiais necesarios
CA1.10 Simulouse a realización das probas de funcionamento básico dos equipamentos informáticos e de reprodución
CA1.11 Realizouse a simulación da realización dos labores de mantemento básico dos equipamentos informáticos e de oficina
CA1.12 Levouse a cabo a simulación de substitucións dos consumibles no equipamento que corresponda, de entre diversos tipos facilitados
CA1.13 Simulouse a toma das medidas de seguridade necesarias para comprobar o funcionamento básico de xeito seguro
CA1.14 Realizouse a simulación do uso dos equipamentos de protección de acordo cos conectores e os terminais implicados

**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, reproductora, 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.

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Encadernado	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.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícase a documentación que cumpra encadernar e describíronse as características para a súa encadernación e os criterios de ordenación máis apropiados
CA2.2 Identifícaronse 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

Criterios de avaliación
CA2.3 Identificáronse os tipos de materiais (canotos, grampas, espirais, aros, cubertas, etc.) utilizados na encadernación funcional
CA2.4 Descríbense os sistemas de reciclaxe en función da natureza dos residuos producidos na encadernación funcional
CA2.5 Identificáronse e describíronse os riscos profesionais derivados da utilización das máquinas e as ferramentas de encadernación funcional e os seus equipamentos de protección
CA2.6 Identificouse e comprobouse o estado de funcionamento das ferramentas de encadernación funcional
CA2.7 Organizouse a documentación para encadernar, ordenándoa de acordo cos criterios establecidos e a correcta utilización dos medios dispoñibles
CA2.8 Utilizouse a cisalla ou outros utensilios análogos e realizáronse cortes de papel con precisión, cumprindo as medidas de seguridade correspondentes
CA2.9 Utilizouse con corrección a máquina de perforar papel
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
CA2.11 Depositáronse os residuos en distintos envases de reciclaxe, conforme a súa natureza
CA2.12 Aplicáronse as precaucións e os equipamentos de protección necesarios para realizar con seguridade a encadernación funcional
CA2.13 Comprobouse que a encadernación funcional realizada cumpra os criterios de calidade facilitados e inherentes ao tipo de encadernación

#### 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.

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

O proceso de ensino aprendizaxe programarase, fundamentalmente, basándose na realización dunha serie de actividades de aprendizaxe, de forma individual e/ou en grupos, que pretende propiciar a iniciativa do alumnado e o proceso de autoaprendizaxe desenvolvendo capacidades de comprensión e análise, de relación e de busca e manexo da información e que intentan, ademais, conectar a aula co mundo real, as empresas, profesionais e organismos administrativos.

O proceso para acadar a avaliación positiva concrétese nos Criterios de Avaliación e Mínimos esixidos reflexados nos apartados anteriores.

Criterios de Cualificación:

-O procedemento de avaliación deste módulo responde á modalidade de avaliación continua, toda vez que as unidades temáticas posteriores precisan da previa asimilación dos contidos das tratadas con anterioridade. Debido a isto, será precisa a asistencia regular do alumnado para permitir este tipo de avaliación.

-A cualificación realizarase tomando como referencia os obxectivos, expresados en RA, CA e Obxectivos Xerais do Ciclo, segundo o establecido no seu currículo.

-A cualificación será numérica, entre un e dez, sen decimais e consideraranse positivas aquelas iguais ou superiores a cinco puntos.

-En termos específicos, aplicaranse os seguintes criterios:

A) As actividades realizadas na aula suporán o 60 % da nota final (6 puntos), que conterán unha parte teórica e unha parte práctica de acordo cos contidos e exercicios realizados na clase.

B) As probas tipo exame suporán un 40% da nota final (4 puntos).

As tarefas realizadas en clase deberán ser entregadas en arquivo informático a través do ordenador, na aula virtual do módulo antes de que remate o prazo de entrega, senón terán unha penalización do 10% da nota por cada semana de retraso na entrega, ata un máximo do 40%.

Poderán avaliarse as unidades só entregando actividades/proxectos, entón estás suporán o 100% da nota final da unidade.

Para superar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá superar individualmente cunha nota proporcional ou igual ou superior a 5 as probas escritas, e ter unha valoración positiva, superior ou igual a 5, nas tarefas desenvolvidas. As notas finais en ambos apartados serán o resultado de calcular a media entre os exames ou os traballos presentados, aplicando a ponderación xa explicada.

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

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

As probas de recuperación levaranse a cabo con aqueles alumnos/as que non houberen alcanzado os mínimos de avaliación esixidos. Esta recuperación farase por medio de probas escritas, informáticas e/ou a presentación de traballos sobre os contidos mínimos da materia. Cando o profesor/a o considere oportuno fixarase unha proba de recuperación por cada trimestre. Esta proba considerase superada cando o alumno obteña unha puntuación igual ou superior a 5.

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

O alumnado que supere o número de faltas establecido para a perda do dereito á avaliación continua terá dereito a unha proba escrita no mes de xuño que se realizará en papel e por medio do ordenador. Nestas probas deberá acadar unha nota superior ou igual a 5 para superar o módulo.

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

No seguimento da programación teranse en conta as conclusións obtidas na avaliación inicial. Os principais indicadores do grao de cumprimento da programación serán:

- O grao de cumprimento da temporalización
- O logro dos obxectivos establecidos
- Os resultados académicos

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

Cada curso a diversidade de alumnos é unha realidade diferente, polo que se xustifican posibles cambios en beneficio da evolución no proceso de ensinanza.

Proporanse actividades de reforzo, repaso e ampliación segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptárase o ritmo de exposición dos novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e o entorno no que viven os alumnos/as para que lles sexa máis fácil asimilos.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumnos poidan alcanzar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos mínimos establecidos.

Cunha periodicidade mensual revisárase a programación establecida para facer os axustes oportunos tanto nos contidos como na temporalización.

### 8. Medidas de atención á diversidade

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

Terá como obxectivo fundamental indagar sobre as características e o nivel de competencias que presenta o alumnado en relación cos resultados de aprendizaxe e contidos das ensinanzas que vai a cursar:

Determinárase cal é o nivel de partida dos alumnos/as en cada un dos campos.

A avaliación inicial terá por obxecto coñecer as características e a formación de cada alumna e alumno, así como as súas capacidades, e servirá para orientar e situar ó alumnado en relación co seu perfil profesional correspondente.

A través da avaliación inicial procurarase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poñeranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade segundo proceda en cada caso concreto (asesorados polo departamento de orientación).

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

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

Proporáanse actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptárase o ritmo de exposición dos novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e o entorno no que viven os alumnos/as para que lles sexa máis fácil asimilalos.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumnos poidan alcanzar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos mínimos establecidos.

**9. Aspectos transversais****9.a) Programación da educación en valores**

Os aspectos transversais presentan contidos educativos fundamentais, que coa actual crise de valores xustificáanse dentro do marco social, xa que corresponde a un proxecto válido de sociedade e han de estar presentes en toda práctica docente desde calquera ámbito. Non se trata na Formación Profesional Básica de variar os contidos dalgúns módulos senón de encherlos todos cunha óptica necesaria para a formación.

Educación Moral e Cívica: Preténse que se refracta en clase normas e actitudes para a convivencia.

Educación para a non discriminación de sexos: O obxectivo é que os alumnos/as sexan conscientes da igualdade de dereitos e deberes independentemente do sexo da persoa.

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

Educación para o consumidor: O alumno/a debe valorar de forma crítica a prestación de servizos, coñecendo os dereitos e obrigas como consumidor.

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

Programaranse visitas a empresas nas que se realicen actividades relacionadas co módulo e en áreas específicas.

Tamén se programarán visitas de expertos que lles falen sobre temas de interese.