

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
36024781	do Barral	Ponteareas	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	ANA BELEN BERTOIA ANDRÉS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O desenvolvemento curricular deste módulo farémolo tomando como referencia o entorno produtivo existente no contorno xeográfico onde se atopa o centro educativo IES do Barral en Ponteareas.

Así, este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as seguintes competencias:

- Procura de software de aplicación acaído para o contorno de explotación.
- Instalación e configuración de aplicacións ofimáticas.
- Elaboración de documentos e patróns.
- Resolución de problemas na explotación das aplicacións.
- Asistencia ao usuario.
- Tarefas de reprografía i encuadernación

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en:

- Instalación, configuración e mantemento de aplicacións informáticas.
- Asistencia no uso de aplicacións informáticas.
- Labores de reprografía.
- Labores de encuadernación

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Análise dos cambios e das novidades que se producenno mercado de aplicacións informáticas.
- Instalación e actualización de aplicacións.
- Elaboración de documentos (manuais, informes, partes de incidencias, etc.).
- Asistencia e resolución de problemas na explotaciónde aplicacións.
- Análise dos avances técnicos en materia de reprografía i encuadernación.

**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	Trámites na rede	Uso das redes informáticas para a procura de información e a realización de trámites administrativos	23	8
2	Correo electrónico	Envío e recepción de comunicacións internas e externas, así como manexo das utilidades de correo electrónico	23	8
3	Procesador de textos	Elaboración de documentos aplicando opcións básicas do procesador de textos.	47	17
4	Follas de cálculo	Elaboración de documentos aplicando opcións básicas de follas de cálculo	47	17
5	Presentacións gráficas	Elaboración de presentacións multimedia aplicando normas básicas de composición e deseño	47	17
6	Equipamentos de reprografía	Uso e mantemento da fotocopiadora, impresora, escáner, reprodutora, perforadora, encadernadora, etc.	53	19
7	Encadernacións funcionais	Equipamentos, ferramentas, materiais e técnicas da encadernación funcional.	39	14

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Trámites na rede	23

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

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

##### 4.1.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.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Correo electrónico	23

**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.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

**4.2.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.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Procesador de textos	47

**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.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

**4.3.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.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Follas de cálculo	47

**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.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
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

**4.4.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.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Presentacións gráficas	47

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Identifícaronse 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

**4.5.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.



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

N.º	Título da UD	Duración
6	Equipamentos de reprografía	53

**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 Identifícanse 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 Identifícanse 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 Identifícanse 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, reprodutora, perforadora, encadernadora, etc.).
Software de dixitalización de documentos.
Obtención de copias en formato documental e/ou dixital.



**Contidos**

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	Encadernacións funcionais	39

**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 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
CA2.3 Identifícanse os tipos de materiais (canotos, grampas, espirais, aros, cubertas, etc.) utilizados na encadernación funcional
CA2.4 Describíronse os sistemas de reciclaxe en función da natureza dos residuos producidos na encadernación funcional
CA2.5 Identifícanse e describíronse os riscos profesionais derivados da utilización das máquinas e as ferramentas de encadernación funcional e os seus equipamentos de protección
CA2.6 Identifícase e comprobase 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 Comprobase 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

A avaliación das aprendizaxes dos alumnos e alumnas realizarase a través dos criterios de avaliación asociados aos resultados de aprendizaxe establecidos para o módulo no currículo, os cales constitúen ademais os mínimos exigibles.

A cualificación do alumnado realizarase, segundo a Orde do 13 de xullo de 2015, en tres sesións de avaliación parciais (unha en cada trimestre lectivo) e nunha sesión de avaliación final de módulos (coincidindo coa finalización das actividades lectivas).

A continuación detállanse os instrumentos, procedementos e criterios de cualificación a ter en conta:

Para poder superar o módulo mediante a avaliación continua, o alumno/a deberá realizar unha serie de probas ou exames nas que se avaliarán grupos de unidades de traballo. A súa vez, será preciso que o alumno faga unha serie de actividades teórico/prácticas propostas e haberá unha terceira parte da nota relacionada coa participación dos alumnos na aula.

1) En cada avaliación realizarase unha proba parcial na metade do período que permitirá ao alumno/a ir superando grupos de unidades de traballo. As probas ou exames puntuaranse de 0 a 10 puntos, e para superalas, a nota deberá ser igual ou maior de 5 puntos. No caso de non superar a primeira das probas nunha avaliación, o alumno terá outro intento coincidindo coa segunda. Estas dúas probas terán un peso do 70% sobre a nota final.

2) Así mesmo, no transcurso dos trimestres o profesor solicitará a entrega de varios traballos e/ou boletíns de actividades, que os alumnos deberán presentar en tempo e forma. Estes exercicios e actividades entregables puntuaranse de 0 a 10 puntos, obtendo os non entregados a cualificación de 0 puntos. A nota media dos traballos e/ou boletíns de actividades presentados en cada trimestre terá un peso do 20% sobre a nota final da avaliación.

3) As actitudes presentadas polo alumno, e observadas directamente polo profesor durante o desenvolvemento do módulo, tamén serán tidas en consideración para a avaliación do módulo. A participación dos alumnos nas clases terá un peso específico de un 10%. Os alumnos deberán participar e explicar contidos propostos polo docente ao menos 5 veces por trimestre. O profesor rexistrará as mesmas a efectos de cómputo e sumará 2 puntos por cada unha desas intervencións ata un máximo de 10.

A nota media da avaliación será a suma de todas as partes, aplicando o coeficiente do peso específico a cada unha.

A nota final do módulo será a nota media dos trimestres, sempre que se tivese obtido unha nota igual ou superior a 5 puntos en cada un dos trimestres.

Ao final do módulo, realizarase unha proba de recuperación, que coincidirá coa proba para alumnos con perda de dereito a avaliación continua. Para superar esta proba será preciso acadar unha nota igual ou maior a 5 puntos en cada unha das súas partes.

Os alumnos e alumnas que teñan o módulo suspenso despois de realizada a sesión de avaliación final extraordinaria non obterán a promoción a segundo curso, pois trátase dun módulo profesional asociado a unidade de competencia que supera o 20% do horario semanal, e así queda establecido na Orde do 13 de xullo de 2015. O alumnado que non cumpra os requisitos de promoción ao segundo curso deberá repetir o primeiro curso. Aos que se trasladen a outro centro sen ter rematado o curso, emitiráselles un informe de avaliación individualizado.

Conforme o establecido no artigo 13.4.º do Real decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e os deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros, os alumnos e as alumnas, no caso de seren maiores de idade, ou os seus pais e as súas nais, así como os seus titores e as súas titoras legais, no caso de non selo, poderán reclamar ante a dirección do centro as decisións e as cualificacións que se adopten como resultado dos procesos das avaliacións finais.

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

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

Ao final de cada unha das tres avaliacións establecerase a recuperación das unidades non superadas da mesma. Valorarase cada caso en concreto para definir cal será o sistema de recuperación máis adecuado a empregar. Este sistema de recuperación poderá basearse na realización dun exame con parte escrita e/ou práctica ou na entrega de traballos e realización de prácticas de recuperación.

Ao final de curso haberá unha nova oportunidade de recuperación para aqueles alumnos con avaliacións suspensas. Esta levarase a cabo da seguinte maneira:

- O alumnado cunha soa avaliación suspensa realizará só o exame de recuperación de dita avaliación.
- O alumnado con dúas ou tres avaliacións suspensas realizará un exame de recuperación global de todo o módulo.

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

Tal e como se recolle na Orde do 13 de xullo de 2015, a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo non será de aplicación ao alumnado de ciclos de formación profesional básica en idade de escolarización obrigatoria.

Para o demais alumnado, tal e como se recolle na Orde de 12 de Xullo de 2011, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10% respecto da súa duración total. Isto quere dicir que no módulo que nos ocupa perderase o dereito á avaliación continua a partir de 28 (10% de 279 sesións = 27,9 sesións). Para os efectos da perda do dereito á avaliación continua valoraranse as circunstancias persoais e laborais do alumno na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no R.R.I. do Centro. Aínda que un alumno perda o dereito á avaliación continua, poderá continuar vindo a clase e realizando as actividades ordinarias previstas, sempre e cando non impliquen risco para si mesmos, o resto do grupo ou as instalacións. Non obstante, non poderán esixir que se lles avalíen ditas actividades.

Por outra banda, este alumnado terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final do módulo correspondente. O deseño desta proba extraordinaria tomará como referencia os mesmos criterios de avaliación e mínimos esixibles cos que se valorará ao resto de alumnos e alumnas. Na devandita proba será necesario obter unha cualificación mínima de 5 sobre 10 para superar o módulo, e poderá conter tanto exercicios teóricos como prácticos.

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

A Orde de 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado do ensino de formación profesional inicial (DOG 15/07/2011), determina no seu artigo 23.5 que

Cada departamento de familia profesional, realizará con unha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo, no que se reflexará o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razonda no caso de desviacións. A programación será

revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias. O referido seguimento e revisión constará nas correspondentes actas do departamento ou, no seu caso, do equipo docente do ciclo.

Ademáis de seguir o indicado pola lexislación, cumprírase coas medidas especificadas no plan de calidade do centro.

Concretando, o docente responsable de cada módulo anotará as datas de inicio e finalización de cada unidade, así como o número de sesións realizadas, o grao de cumprimento e calquera observación que se estime oportuna. Este seguimento farase a través da aplicación web de xestión de programacións da Consellería de Educación (<https://www.edu.xunta.es/programacions/>).

Dende o departamento estableceráse un calendario para a realización e o seguimento das programacións. En cada unha das datas fixadas, cada docente presentará un informe de seguimento dende a data do anterior ata a actual.

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

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Nas aulas atopámonos con alumnos e alumnas con diferentes capacidades, motivacións e intereses, así como diferentes ritmos e estilos de aprendizaxe. Todo isto forma parte do que se coñece como diversidade do alumnado, á cal temos que dar resposta adoptando as medidas educativas máis axeitadas en cada caso.

A avaliación inicial terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno, así como as súas capacidades. Do mesmo modo, e debido á problemática do COVID-19 no actual curso, detectaranse aqueles casos nos que haxa dificultades tanto de conexión á rede como de non presenza de ordenador nos domicilios do alumnado, para telo presente no caso de ter que desenvolver unha educación semipresencial ou a distancia. Así mesmo, a avaliación inicial deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional do título. Para levar a cabo esta avaliación inicial, teranse en conta os informes da avaliación de cursos anteriores, a intervención dos alumnos e alumnas en debates ou intercambios orais, máis as respostas dos mesmos a cuestionarios con preguntas (facendo uso do recurso Kahoot ou de forma escrita)

O profesor titor dará a información dispoñible sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan e o departamento de Orientación detectará, identificará e valorará as necesidades educativas especiais, e deseñará e coordinará os plans de apoio para atender á diversidade do alumnado.

Esta avaliación en ningún caso comportará cualificación para o alumnado.

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

Para os alumnos e alumnas que presenten dificultades xeneralizadas de aprendizaxe no módulo, estableceranse unhas medidas de reforzo educativo co fin de que poidan adquirir os resultados de aprendizaxe. Estas medidas consistirán nunha atención máis individualizada en determinados momentos do desenvolvemento da clase e, de ser necesario, na realización de actividades extra de recuperación con periodicidade quincenal. Tamén se favorecerá a colaboración entre compañeiros para axudar a comprender distintos puntos de vista e reforzar o explicado na aula. O profesor prestará especial atención a este tipo de alumnado durante todo o proceso de ensinanza/aprendizaxe.

Outras medidas a adoptar serán:

- Agrupamentos flexibles.
- Identificación dos contidos básicos e imprescindibles para seguir progresando nos contidos complementarios.
- Metodoloxías diversas nas formas de enfocar as exposicións e as actividades.

- Actividades diferenciadas e adaptadas ás motivacións e necesidades dos alumnos.
- Actividades de reforzo en grupos pequenos.
- Traballo práctico realizado integramente na aula, para non desfavorecer ós alumnos con limitacións de ordenador e/ou conexión na casa.

## 9. Aspectos transversais

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

No artigo 96 do Decreto 324/1996, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, refírense a uns contidos de ensinanza esencialmente actitudinais que deben formar parte de toda actividade escolar: educación ambiental, educación para a saúde, educación para a igualdade de oportunidades entre sexos, educación para a convivencia, educación para o consumidor, educación vial e educación para a paz.

Por outra banda, na L.O. 5/2002 das Cualificacións e da Formación Profesional establécense unhas áreas prioritarias nas ofertas formativas, que serán aquelas relativas ás tecnoloxías da información e a comunicación, idiomas nos países da Unión Europea, traballo en equipo e prevención de riscos laborais, indicándose no artigo 10 do R.D. 1538/2006 (ordenación xeral da F.P.) que deben de incorporarse de forma transversal nos módulos profesionais que compoñen os títulos de cada ciclo.

No caso deste módulo de Ofimática e Arquivamento de Documentos, a maioría dos temas transversais incorporaranse a través dos contidos actitudinais programados para cada unidade didáctica. O resto traballarase no clima da clase, aproveitando distintas situacións que se produzan para introducir mensaxes sobre drogas, alcohol, igualdade, etc..., propiciando debates nos que se cumpran as normas de respecto mutuo, e utilizando unha linguaxe non sexista na realización das actividades. En canto as áreas prioritarias (artigo 10 do R.D. 1538/2006), trataranse mediante a utilización de catálogos e documentación en lingua estranxeira así como a través da revisión e implantación de novas tendencias en tecnoloxías da información e da comunicación.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Estas actividades serven de complemento á formación dos alumnos e alumnas en relación co módulo profesional, potencian a súa educación en valores, e constitúen unha toma de contacto importante co mundo laboral cara onde unha porcentaxe significativa dos discentes se posicionan.

Para o alumnado de FP Básica están programadas as seguintes actividades:

- Proxección de documentais e películas relacionadas co mundo da informática: software, hardware, novas tecnoloxías, etc.
- Visita ás instalacións dun CPD (CESGA) no Campus Universitario de Santiago de Compostela (só de ser posíbel e se a situación epidemiolóxica o permitira nalgún momento).

## 10. Outros apartados

### 10.1) Constancia de información ao alumnado

A presentación do módulo coa información relativa á programación didáctica (obxectivos, contidos, criterios de avaliación, cualificación e procedementos e mínimos exisibles) está a disposición de toda a comunidade educativa. Deste feito son informados os alumnos e pais nas respectivas guías.