

## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019669	Armando Cotarelo Valledor	Vilagarcía de Arousa	2022/2023

### Ciclo formativo

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

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

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0440	Tratamento informático da información	2022/2023	0	267	0
MP0440_13	Operatoria de teclados	2022/2023	0	69	0
MP0440_33	Multimedia	2022/2023	0	38	0
MP0440_23	Ofimática	2022/2023	0	160	0

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ISAAC FERNÁNDEZ GÓMEZ,MARTA PÉREZ ARIAS,SERGIO CARBALLAS PÉREZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

### 2.1. Primeira parte da proba

#### 2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0440_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0440_23) RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.
(MP0440_33) RA2 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.

#### 2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0440_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
(MP0440_23) CA2.1 Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
(MP0440_23) CA2.2 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
(MP0440_23) CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.
(MP0440_23) CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.
(MP0440_23) CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.
(MP0440_33) CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros.

### 2.2. Segunda parte da proba

#### 2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0440_23) RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafoles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.
(MP0440_33) RA1 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.
(MP0440_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0440_23) RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.
(MP0440_33) RA2 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.
(MP0440_33) RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.
(MP0440_23) RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folia de cálculo tipo.
(MP0440_33) RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.
(MP0440_23) RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.
(MP0440_23) RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

**2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado**

<b>Criterios de avaliación do currículo</b>
(MP0440_33) CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.
(MP0440_23) CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafolios que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
(MP0440_33) CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.
(MP0440_23) CA1.2 Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafolios.
(MP0440_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
(MP0440_23) CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.
(MP0440_33) CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.
(MP0440_13) CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
(MP0440_23) CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
(MP0440_33) CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.
(MP0440_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
(MP0440_23) CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.
(MP0440_33) CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.
(MP0440_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
(MP0440_33) CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.
(MP0440_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
(MP0440_33) CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.
(MP0440_13) CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
(MP0440_33) CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.
(MP0440_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
(MP0440_33) CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.
(MP0440_13) CA1.10 Localizáronse e corrixióronse os erros mecanográficos.
(MP0440_33) CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.
(MP0440_33) CA2.1 Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.
(MP0440_23) CA2.1 Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
(MP0440_33) CA2.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.

<b>Criterios de avaliación do currículo</b>
(MP0440_23) CA2.2 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
(MP0440_33) CA2.3 Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
(MP0440_23) CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.
(MP0440_33) CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.
(MP0440_23) CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.
(MP0440_33) CA2.5 Creáronse presentacións.
(MP0440_33) CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.
(MP0440_23) CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.
(MP0440_23) CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.
(MP0440_33) CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.
(MP0440_23) CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.
(MP0440_33) CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.
(MP0440_33) CA3.1 Identificáronse os aspectos básicos de internet.
(MP0440_23) CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
(MP0440_33) CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.
(MP0440_23) CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.
(MP0440_33) CA3.3 Identificáronse diversas aplicacións de internet para a empresa.
(MP0440_23) CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.
(MP0440_33) CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.
(MP0440_23) CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.
(MP0440_23) CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.
(MP0440_23) CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
(MP0440_23) CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.
(MP0440_23) CA3.8 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.
(MP0440_23) CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.
(MP0440_23) CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.
(MP0440_33) CA4.1 Identificáronse diversos tipos de contas de correo electrónico.

**Critérios de avaliación do currículo**

(MP0440\_23) CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.

(MP0440\_33) CA4.2 Describíronse os elementos dun correo electrónico.

(MP0440\_23) CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.

(MP0440\_33) CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.

(MP0440\_23) CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.

(MP0440\_33) CA4.4 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.

(MP0440\_23) CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.

(MP0440\_33) CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

(MP0440\_23) CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.

(MP0440\_33) CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.

(MP0440\_23) CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

(MP0440\_33) CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.).

(MP0440\_23) CA4.7 Detectáronse e corrixióronse os erros cometidos.

(MP0440\_33) CA4.8 Identificáronse diversos métodos de sinaturas corporativas.

(MP0440\_23) CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

(MP0440\_33) CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.

(MP0440\_23) CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

(MP0440\_33) CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.

(MP0440\_23) CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.

(MP0440\_33) CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.

(MP0440\_23) CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.

(MP0440\_23) CA5.1 Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.

(MP0440\_23) CA5.2 Creáronse bases de datos ofimáticas.

(MP0440\_23) CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).

(MP0440\_23) CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.

(MP0440\_23) CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.

(MP0440\_23) CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

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

#### 3.1. MÍNIMOS ESIXIBLES.

##### Unidade Formativa 1: OPERATORIA DE TECLADO.

- CA1.3. Identifícase a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
- CA1.5. Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
- CA1.7. Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
- CA1.8. Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.

##### UNIDADE FORMATIVA 2: OFIMÁTICA

###### PROCESADOR DE TEXTOS

- CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
- CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.
- CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
- CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
- CA4.7. Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.
- CA4.8. Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
- CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.

###### FOLLAS DE CÁLCULO

- CA3.2. Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros
- CA3.3. Aplicáronse fórmulas e funcións.
- CA3.4. Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.
- CA3.7. Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.
- CA3.8. Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.

###### BASES DE DATOS

- CA5.1 Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.
- CA5.2 Creáronse bases de datos ofimáticas.
- CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
- CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
- CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.

##### UNIDADE FORMATIVA 3: MULTIMEDIA

#### CORREO E AXENDA ELECTRÓNICA

CA4.4. Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.

CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico.

#### PRESENTACIÓNS MULTIMEDIA

CA2.3 Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.

CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.

CA2.5 Creáronse presentacións.

CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.

CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.

### 3.2. CRITERIOS DE CORRECCIÓN:

Criterios xerais de corrección para todas as Unidades Didácticas

Primeira Proba:

- Correcta utilización dos conceptos, definicións e propiedades relacionadas coa natureza da pregunta que se trata de resolver.
- A non xustificación, ausencia de explicacións ou explicacións incorrectas serán penalizadas.
- As preguntas non contestadas non puntúan.

Segunda proba:

- A non xustificación, ausencia de explicacións ou explicacións incorrectas serán penalizadas.
- Cada exercicio valorárase de acordo ao estipulado no enunciado do exame.
- As cuestións non realizadas non puntúan.

### 3.3. CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

#### UNIDADE DIDÁCTICA 1: OPERATORIA DE TECLADOS

Primeira proba:

- Cada exercicio/s valorárase de acordo ao estipulado nos enunciados do exame, para que o resultado sexa positivo a suma das respostas positivas de cada parte deberá sumar 5 puntos sobre 10 tal e como regula a ORDE do 5 de abril de 2013 [DOG nº 73].

Segunda proba:

- Valorárase positivamente a correcta colocación e posición ante o teclado e a no comisión de erros na realización dos exercicios a realizar.
- O valoración final desta proba será a nota media entre a nota por velocidade e por limpeza; debendo acadar 5 puntos sobre 10 tal e como regula a ORDE do 5 de abril de 2013 [DOG nº 73].

Nota por velocidade:

5 puntos si o alumno alcanza a velocidade mínima requirida de 350 ppm; aumentando o diminuindo un punto a medida que aumentamos o disminuimos respectivamente a velocidade en 10 pulsacións.

Nota por error:	ERROS	PUNTUACIÓNS	ERROS	PUNTUACIÓNS
	0	10 puntos	3	7 puntos
	1	9 puntos	4	6 puntos
	2	8 puntos	5	5 puntos
	6	4 puntos	7	3 puntos
	8	2 puntos	9	1 punto

#### UNIDADE DIDACTICA 2: OFIMÁTICA

Primeira e segunda proba:

-Cada exercicio/s valorarase de acordo ao estipulado nos enunciados do exame, para que o resultado sexa positivo a suma das respostas positivas de cada parte deberá sumar 5 puntos sobre 10 tal e como regula a ORDE do 5 de abril de 2013 [DOG nº 73] .

#### UNIDADE DIDACTICA 3: MULTIMEDIA

Primeira e segunda proba:

-Cada exercicio/s valorarase de acordo ao estipulado nos enunciados do exame, para que o resultado sexa positivo a suma das respostas positivas de cada parte deberá sumar 5 puntos sobre 10 tal e como regula a ORDE do 5 de abril de 2013 [DOG nº 73] .

### 4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

#### 4.a) Primeira parte da proba

Como son tres unidades didácticas a proba a se dividirá en tres partes, aínda que sea un único examen.

##### UNIDADE FORMATIVA 1: OPERATORIA DE TECLADOS

Duración: 15 minutos

O instrumento para o desenvolvemento da proba: Será un exame, o alumno deberá vir provisto de bolígrafo.



Características da proba: Cuestiones teóricas sobre os contidos da unidade formativa. Valoraranse de acordo ao estipulado nos enunciados do exame.

OFIMÁTICA:

Duración: 30 minutos

O instrumento para o desenvolvemento da proba: Será un exame, o alumno deberá vir provisto de bolígrafo.

Características da proba: Cuestiones teóricas sobre os contidos da unidade formativa. Valoraranse de acordo ao estipulado nos enunciados do exame.

UNIDADE FORMATIVA 3: MULTIMEDIA

Duración: 30 minutos

O instrumento para o desenvolvemento da proba: Será un exame, o alumno deberá vir provisto de bolígrafo.

Características da proba: Cuestiones teóricas sobre os contidos da unidade formativa. Valoraranse de acordo ao estipulado nos enunciados do exame.

#### 4.b) Segunda parte da proba

UNIDADE FORMATIVA 1: OPERATORIA DE TECLADOS

Duración: O desenvolvemento da proba será de 20 minutos

Estrutura da proba: Esta proba constará na confección dun texto mecanográfico.

Instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento: A proba realizarase empregando no programa de operatoria de teclados Novotyping online. Valorarse de acordo ao indicado nos criterios de cualificación.



#### UNIDADE DIDÁCTICA 2: OFIMÁTICA

Duración: O desenvolvemento da proba será de 3 horas.

Estrutura da proba: Deberase desenvolver unha proba práctica na que o alumno/a demostre o seu manexo nos programas: Word, Excel e Acces. Valoraranse de acordo ao estipulado nos enunciados do exame.

Instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento: Paquete Office 2016.

#### UNIDADE FORMATIVA 3: MULTIMEDIA.

Duración: O desenvolvemento da proba será de 1 hora.

Estrutura da proba: Deberase desenvolver unha proba práctica na que o alumno/a leve a cabo unha presentación multimedia a través dun programa informático; así como a configuración e personalización dun correo electrónico.

Instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento: Programas PowerPoint e Gmail.