

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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0649	Ofimática e proceso da información	2022/2023	0	240	0
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2022/2023	0	135	0
MP0649_33	Multimedia	2022/2023	0	53	0
MP0649_13	Operatoria de teclados	2022/2023	0	52	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
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
(MP0649_23) RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.
(MP0649_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0649_33) RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.
(MP0649_33) RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.
(MP0649_33) RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica 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
(MP0649_33) CA1.1 Detectáronse necesidades de información.
(MP0649_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0649_23) CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.
(MP0649_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
(MP0649_33) CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.
(MP0649_23) CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
(MP0649_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
(MP0649_33) CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.
(MP0649_23) CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
(MP0649_13) CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
(MP0649_23) CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
(MP0649_33) CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.
(MP0649_23) CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tormalumes e o antivirus.
(MP0649_23) CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.
(MP0649_23) CA1.8 Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).
(MP0649_23) CA1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
(MP0649_33) CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.
(MP0649_33) CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.

Criterios de avaliación do currículo

(MP0649_33) CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.
--

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
--

(MP0649_23) RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.

(MP0649_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
--

(MP0649_33) RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.
--

(MP0649_33) RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.

(MP0649_23) RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.

(MP0649_23) RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.

(MP0649_33) RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.
--

(MP0649_33) RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.

(MP0649_23) RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.
--

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

Criterios de avaliación do currículo

(MP0649_23) CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.

(MP0649_33) CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.

(MP0649_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
--

(MP0649_33) CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.
--

(MP0649_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.

(MP0649_33) CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.

(MP0649_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.

(MP0649_33) CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.
--

(MP0649_13) CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.

(MP0649_33) CA1.9 Actualizouse a información necesaria.

(MP0649_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
--

(MP0649_13) CA1.10 Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.
--

Cráterios de avaliación do currículo

(MP0649_33) CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.

(MP0649_33) CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.

(MP0649_23) CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folia de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.

(MP0649_33) CA2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.

(MP0649_23) CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folia de cálculo.

(MP0649_33) CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.

(MP0649_23) CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.

(MP0649_33) CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.

(MP0649_23) CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.

(MP0649_33) CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.

(MP0649_23) CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.

(MP0649_33) CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

(MP0649_23) CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.

(MP0649_23) CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.

(MP0649_23) CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.

(MP0649_23) CA2.9 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).

(MP0649_23) CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.

(MP0649_23) CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.

(MP0649_23) CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.

(MP0649_23) CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.

(MP0649_33) CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.

(MP0649_23) CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.

(MP0649_33) CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.

(MP0649_23) CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.

(MP0649_33) CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.

(MP0649_23) CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

(MP0649_33) CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_23) CA3.6 Detectáronse e corríxíronse os erros cometidos.
(MP0649_33) CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.
(MP0649_23) CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
(MP0649_33) CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.
(MP0649_23) CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
(MP0649_33) CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.
(MP0649_23) CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.
(MP0649_33) CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.
(MP0649_23) CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.
(MP0649_33) CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).
(MP0649_23) CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.
(MP0649_33) CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.
(MP0649_23) CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.
(MP0649_33) CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.
(MP0649_23) CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.
(MP0649_33) CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.
(MP0649_23) CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.
(MP0649_33) CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.
(MP0649_23) CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.
(MP0649_23) CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.
(MP0649_23) CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

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

3.1. MÍNIMOS EXIXIBLES:

MANTEMENTO BÁSICO DOS EQUIPAMENTOS, AS APLICACIÓNS E A REDE:

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

ELABORACIÓN DE FOLLAS DE CÁLCULO

- *Estrutura e funcións
- *Instalación e carga de follas de cálculo
- *Deseño *Edición de follas de cálculo *Gráficos
- *Tratamento de datos
- *Outras utilidades
- *Xestión de arquivos
- *Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros
- *Impresión de follas de cálculo
- *Relacións con outras aplicacións: importación e exportación
- *Utilización de opción de traballo en grupo, control de versión, verificación de cambios, etc.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS CON PROCESADORES DE TEXTO:

- *Estrutura e funcións
- *Instalación e carga
- *Deseño de documentos e modelos
- *Edición de textos e táboas
- *Verificación ortográfica *Combinación de documentos
- *Xestión de ficheiros
- *Impresión de datos
- *Relacións con outras aplicacións: importación e exportación, conversión a PDF
- *Traballo en grupo: comparar documentos, versión de documento, verificar cambios, etc
- *Opcións avanzadas:
 - Automatización de procesos: macros
 - Recoñecemento óptico de caracteres
 - Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes.

UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS PARA O TRATAMENTO DA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

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

OPERATORIA DE TECLADOS

Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático.
Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto.
Copia de textos con velocidade controlada.
Corrección de erros

XESTIÓN DE FICHEIROS E PROCURA DE INFORMACIÓN:

- *Internet e navegadores
- *Utilidade dos navegadores
- *Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web
- *Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc
- *Compresión e descompresión de ficheiros
- *Buscadores de información
- *Importación e exportación da información
- *Técnicas de arquivo
- *Arquivo informático. xestión documental

XESTIÓN INTEGRADA DE FICHEIROS;

- *Ficheiros integrados por varias aplicacións: folla de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc.
- *Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución
- *Obxectivo da comunicación dos contidos
- *Inserción noutros medios ou documentos
- *Obsolescencia e actualización

XESTIÓN DO CORREO E AXENDA ELECTRÓNICA:

- *Tipos de contas de correo electrónico
- *Contorno de traballo: configuración e personalización
- *Modelos e sinatura corporativas.
- *Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes. Caderno de enderezos: importar e exportar, engadir contactos, crear listas de distribución e pór a lista a disposición doutras aplicacións ofimáticas.
- *Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade, etc. Configuración das opción de seguimento.
- *Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.
- *Sincronización con dispositivos móbiles.
- *Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros

ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓNS:

- *Estrutura e función
- *Instalación e carga
- *Procedemento de presentación
- *Utilidades da aplicación
- *Procedemento de protección de datos: copias de seguridade

*Relacións con outras aplicacións

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 puntuán.

Segunda proba:

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

3.3. CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

UNIDADE DIDÁCTICA 1: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE XESTIÓN

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 DIDÁCTICA 2: 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].

UNIDADE DIDÁCTICA 3: OPERATORIA DE TECLADOS

Primeira 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] .

Segunda proba:

- Valorarase positivamente a correcta colocación e posición ante o teclado e a no comisión de erros na realización dos exercicios a realizar.

-A 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 diminuíndo un punto a medida que aumentamos o diminuímos respectivamente a velocidade en 20 pulsacións.

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

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 DIDÁCTICA 1: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE XESTIÓN

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 DIDÁCTICA 2: 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.

UNIDADE DIDÁCTICA 3: 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: Cuestións teóricas sobre os contidos da unidade formativa. Valoraranse de acordo ao estipulado nos enunciados do exame.

4.b) Segunda parte da proba

UNIDADE DIDÁCTICA 1: APLICACIÓNS INFORMÁTICAS DE XESTIÓN

Duración: 4 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. Instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento. Valoraranse de acordo ao estipulado nos enunciados do exame.

UNIDADE DIDÁCTICA 2: 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.

UNIDADE DIDÁCTICA 3: OPERATORIA DE TECLADOS.

Duración: O desenvolvemento da proba será de 30 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.