

## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015101	da Cañiza	Cañiza (A)	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	ALONSO BELTRÁN GRANDE
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

### 2.1 Características do contorno

O centro IES A Cañiza está situado no concello que leva o seu nome e forma parte da comarca de A Paradanta. Está situado na provincia de Pontevedra e conta con unha extensión de 108 km<sup>2</sup>. A súa poboación aproxímase os 5.200 habitantes distribuídos en 9 parroquias. É salientable a cercanía coas cidades de Vigo e Ourense, donde se atopan diversas empresas tecnolóxicas.

### 2.2 Características do centro

O centro IES "A Cañiza" abriu a súas portas en 1980 como un centro de Formación Profesional e ao longo destes anos foi aumentando o abanico da oferta educativa, sendo na actualidade un centro de referencia en toda esta comarca da Paradanta, incluíndo o Concello de Padrenda na provincia de Ourense e a comarca do Condado. Impártense Bacharelatos (Ciencias e Tecnoloxía e Humanidades e Ciencias Sociais), Ciclos Formativos de Grao Medio (Electromecánica de Vehículos e Xestión Administrativa) e Formación Profesional Básica de Informática de Oficina e Mantemento de Vehículos).

As instalacións do IES A Cañiza constan dun edificio principal con tres andares nos que están distribuídas as aulas, catro delas destinadas ás clases de informática, un salón de actos e biblioteca, ademais de servizo de cafetería.

A parte do edificio principal, o centro ten dous talleres de mecánica e unha aula de electromecánica do automóbil equipados con todas as ferramentas e instrumentais de última xeración, para a realización das correspondentes prácticas.

Así mesmo, os alumnos, poden disfrutar dun pavillón de deportes no que realizan as actividades de educación física.

A Biblioteca do centro pretende ser un centro de recursos para o alumnado e o profesorado. O seu catálogo pode ser consultado a través de internet e dispón de cinco ordenadores para consultas e busca de información na rede.

### 2.3 Características do alumnado

O alumnado é moi variado e provén de toda a comarca de A Paradanta. Algúns dos alumnos desprázanse ata o centro no transporte escolar e outros en vehículos particulares. O alumnado de FP Básica non finalizou a ESO e a súa idade e grao de madurez é bastante heteroxéneo.

### 2.4. Relación co ámbito produtivo

Dirixímonos cara a unha sociedade do coñecemento na que o recurso básico é o saber, e onde a vontade de aplicar coñecemento se dirixe a xerar máis coñecemento, e iso obriga a que realicemos un elevado esforzo de sistematización e organización da información para poder compartila adecuadamente.

A formación adquire cada vez máis importancia en sociedades altamente desenvolvidas, e os rápidos avances e cambios tecnolóxicos do sector fan que se demanden profesionais cunha actitude favorable cara á autoformación.

O ciclo formativo de Informática de oficina senta as bases para a incorporación ao mercado laboral ou para a continuidade en ciclos de grao medio do alumnado. Para elo proporciona unha formación profesional básica e busca a madurez persoal de dito alumnado.

O ámbito produtivo relacionado con informática e comunicacións na área de influencia do IES de A Cañiza (A Cañiza - Pontevedra, está formado por PEMES do sector de servizos adicadas á comercialización, á montaxe e reparación de equipamentos e redes, servizos informáticos, á programación web e á programación de aplicacións.

Este módulo pretende que o alumnado adquira os coñecementos, procedementos e actitudes necesarias involucradas no uso de ferramentas básicas dunha oficina:

- ferramentas básicas ofimáticas (procesador de texto, follas de cálculo e presentacións)
- coñecemento de redes e realización de comunicacións mediante correo electrónico.
- uso de equipamentos de reprografía e encadernación funcional.



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

- b) Utilizar as aplicacións informáticas para tratamento de texto e follas de cálculo aplicando procedementos de escritura ao tacto con exactitude e rapidez, utilizando un sistema de gravación seguro.
- c) Desenvolver actividades de rexistro e encadernación de documentos.
- j) Elaborar e modificar informes sinxelos e fichas de traballo para manexar aplicacións ofimáticas de procesadores de texto.

Coas competencias profesionais, persoais e sociais:

- a) Preparar equipamentos e aplicacións informáticas para levar a cabo a gravación, o tratamento, a impresión, a reprodución e o arquivamento de datos e textos, asegurando o seu funcionamento.
- b) Elaborar documentos mediante as utilidades básicas das aplicacións informáticas dos procesadores de texto e das follas de cálculo, aplicando procedementos de escritura ao tacto con exactitude e rapidez, e arquivando a información e a documentación, en soporte dixital e convencional, de acordo cos protocolos establecidos.
- j) Manexar as ferramentas do contorno usuario proporcionadas polo sistema operativo e os dispositivos de almacenamento de información.

Cos obxectivos:

- t) Comparar e seleccionar recursos e ofertas formativas existentes para a aprendizaxe ao longo da vida, para se adaptar ás novas situacións laborais e persoais.
- u) Desenvolver a iniciativa, a creatividade e o espírito emprendedor, así como a confianza en si mesmo/a, a participación e o espírito crítico, para resolver situacións e incidencias das actividades profesional e persoal.
- v) Desenvolver traballos en equipo asumindo os deberes, cooperando coas demais persoas con tolerancia e respecto, para a realización eficaz das tarefas e como medio de desenvolvemento persoal.
- w) Utilizar as tecnoloxías da información e da comunicación para se informar, se comunicar, aprender e facilitar as tarefas laborais.
- x) Relacionar os riscos laborais e ambientais coa actividade laboral, co propósito de utilizar as medidas preventivas correspondentes para a protección persoal, evitando danos ambientais e ás demais persoas.
- y) Desenvolver as técnicas da súa actividade profesional asegurando a eficacia e a calidade no seu traballo, e propor, se procede, melloras nas actividades de traballo.
- z) Recoñecer os dereitos e os deberes como axente activo na sociedade, tendo en conta o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.

E coas competencias:

- p) Comunicarse en situacións habituais de carácter laboral, persoal e social, utilizando recursos lingüísticos básicos en lingua estranxeira.
- q) Realizar explicacións sinxelas sobre acontecementos e fenómenos característicos das sociedades contemporáneas a partir de información histórica e xeográfica ao seu dispor.
- r) Adaptarse ás novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos na súa actividade laboral, utilizando as ofertas formativas ao seu alcance e localizando os recursos mediante as tecnoloxías da información e da comunicación.
- s) Cumprir as tarefas propias do seu nivel con autonomía e responsabilidade, empregando criterios de calidade e eficiencia no traballo asignado e efectuándoo de forma individual ou como membro dun equipo.
- t) Comunicarse eficazmente, respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no seu ámbito de traballo, contribuíndo á calidade do traballo realizado.
- u) Asumir e cumprir as medidas de prevención de riscos e seguridade laboral na realización das actividades laborais, evitando danos persoais, laborais e ambientais.
- v) Cumprir as normas de calidade e de accesibilidade e deseño universais que afectan a súa actividade profesional.
- w) Actuar con espírito emprendedor, iniciativa persoal e responsabilidade na elección dos procedementos da súa actividade profesional.
- x) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas da súa actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación vixente, participando



activamente na vida económica, social e cultural.



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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe					Resultados de aprendizaxe	
					303112					303122	
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA1	RA2
1	Introdución ás redes informáticas	Identificación das redes informáticas e o uso das mesmas para a procura de información	20	14	X						
2	Comunicación interna e externa por correo electrónico	Xestión do correo electrónico e da axenda de tarefas	20	14		X					
3	Procesadores de texto	Uso avanzado dos procesadores de texto	50	15			X				
4	Follas de cálculo	Uso avanzado das follas de cálculo	57	15				X			
5	Presentacións gráficas	Uso avanzado das aplicacións para a elaboración de presentacións	40	14					X		
6	Reprografía	Uso dos equipamentos de reprodución	47	14						X	
7	Encadernación	Realización de encadernación e arquivo de documentos	45	14							X
Total:			279								

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Introdución ás redes informáticas	20

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o concepto de rede de datos, os seus elementos e compoñentes 1.2 Diferenciar e identificar os tipos de redes 1.3 Coñecer a web, protocolos e dominios de Internet 1.4 Acceder á información a través de Internet e de redes de área local 1.5 Coñecer o almacenamento na nube, que é, como se emprega e a súa finalidade 1.6 Coñecer as características dos servizos P2P, os tipos e as aplicacións	1	Introdución ás redes informáticas	9,0
2.1 Saber utilizar os buscadores web de xeito eficiente 2.2 Saber utilizar os navegadores web 2.3 Comprobar a veracidade da información atopada	2	Tramitación e búsqueda de información en liña	6,0
3.1 Aprender a manexar as páxinas institucionais e acceder ás mesmas 3.2 Comprobar a información localizada e valorar a súa utilidade para a xestión de trámites 3.3 Localizar páxinas institucionais, comprobar e valorar a súa utilidade	3	Uso de páxinas oficiais	4,0
4.1 Avaliar os coñecementos adquiridos na unidade mediante unha proba	4	Avaliación	1,0
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse as redes informáticas ás que se pode acceder	• PE.1 - Cuestionario sobre tipos de redes	S	14
CA1.2 Diferenciáronse métodos de procura de información en redes informáticas	• PE.2 - Cuestionario sobre métodos de procura de información	S	12
CA1.3 Accedeuse á información a través de internet, intranet e outras redes de área local	• LC.1 - Búsqueda de información nas redes	S	12

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Localizáronse documentos utilizando ferramentas de internet	• LC.2 - Localización de documentos a través de Internet	S	14
CA1.5 Situáronse e recuperáronse ficheiros almacenados en servizos de aloxamento de ficheiros compartidos ("a nube")	• PE.3 - Cuestionario sobre o uso da nube	N	12
CA1.6 Comprobouse a veracidade da información localizada	• PE.4 - Cuestionario sobre os métodos de comprobación da veracidade da información localizada	N	12
CA1.7 Valorouse a utilidade de páxinas institucionais e de internet en xeral para a realización de trámites administrativos	• LC.3 - Uso de páxinas institucionais	N	12
CA1.8 Comportouse correctamente no entorno de aprendizaxe	• TO.1 - Comportamento correcto no transcurso das clases	S	12
TOTAL			100

#### 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.

#### 4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Introdución ás redes informáticas - Realízase unha introdución as diversas redes informáticas dispoñibles	• Exposición teórico-práctica dos contidos	• Exercicios prácticos sobre os contidos	• Esquema dos contidos e exercicios resoltos	• Equipamento informático	• LC.1 - Búsqueda de información nas redes • PE.1 - Cuestionario sobre tipos de redes • PE.2 - Cuestionario sobre métodos de procura de información • TO.1 - Comportamento correcto no transcurso das clases	9,0
Tramitación e búsqueda de información en liña - Tramitación e búsqueda de información nas redes	• Exposición teórico-práctica dos contidos	• Resolución de cuestións sobre os contidos e navegación pola rede	• Exercicios resoltos	• Equipamento informático	• LC.2 - Localización de documentos a través de Internet • PE.3 - Cuestionario sobre o uso da nube • PE.4 - Cuestionario sobre os métodos de comprobación da veracidade da información localizada • TO.1 - Comportamento correcto no transcurso das clases	6,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Uso de páxinas oficiais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico-práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procura de información en Internet e resolución de exercicios prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Uso de páxinas institucionais</li> <li>TO.1 - Comportamento correcto no transcurso das clases</li> </ul>	4,0
Avaliación - Avaliaranse os coñecementos indicados na unidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xeración dos contidos da proba nun formato (oral, escrito, ...) axeitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización da proba indicada polo profesor/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota da avaliación da proba da unidade correspondente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proba entregada no formato axeitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario sobre tipos de redes</li> <li>PE.2 - Cuestionario sobre métodos de procura de información</li> </ul>	1,0
TOTAL						20,0



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

N.º	Título da UD	Duración
2	Comunicación interna e externa por correo electrónico	20

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o correo electrónico e como usalo 1.2 Enviar e recibir mensaxes de correo electrónico 1.3 Identificar os conceptos de transmisión e recepción de mensaxes 1.4 Realizar achegas de documentos ou outro tipo de elementos 1.5 Aplicar no envío de mensaxes os criterios de prioridade, importancia, seguimento 1.6 Organizar os contactos e información do correo electrónico	1	O correo electrónico	9,0
2.1 Organizar a axenda, os avisos, as reunións e as tarefas	2	A axenda electrónica	7,0
3.1 Uso da confidencialidade e seguridade no envío de mensaxes	3	Medidas de seguridade e confidencialidade na custodia e envío de información	3,0
4.1 Avaliar os coñecementos adquiridos na unidade mediante unha proba	4	Avaliación	1,0
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícanse os procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internos e externos	• PE.1 - Cuestionario sobre procedementos de transmisión e recepción de mensaxes	S	13
CA2.2 Utilízase o correo electrónico para enviar e recibir mensaxes internas e externas	• TO.1 - Envío e recepción de mensaxes	S	13
CA2.3 Manéxanse documentos, ligazóns, etc., en mensaxes de correo electrónico	• TO.2 - Envío e recepción de mensaxes con ligazóns, documentos adxuntos, etc.	S	13
CA2.4 Empregáronse as utilidades do correo electrónico para clasificar contactos e listas de distribución de información	• PE.2 - Cuestionario sobre a xestión de contactos	N	12
CA2.5 Aplícanse no envío de mensaxes criterios de prioridade, importancia, seguimento, etc., seguindo as instrucións recibidas	• PE.3 - Cuestionario sobre os criterios de prioridade	N	12
CA2.6 Comprobanse as medidas de seguridade e confidencialidade na custodia ou no envío de información, seguindo pautas prefixadas	• PE.4 - Cuestionario sobre as medidas de seguridade e confidencialidade	S	13
CA2.7 Organizouse a axenda incluíndo tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo	• PE.5 - Cuestionario sobre a xestión da axenda	N	12
CA2.8 Comportouse correctamente no entorno de aprendizaxe	• TO.3 - Comportamento correcto no transcurso das clases	S	12

TOTAL	100
-------	-----

#### 4.2.e) Contidos

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

#### 4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O correo electrónico - O correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico-práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de cuestionarios sobre os contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contas de correo electrónico creadas e exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento informático</li> <li>Aplicación de xestión de correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario sobre procedementos de transmisión e recepción de mensaxes</li> <li>PE.2 - Cuestionario sobre a xestión de contactos</li> <li>PE.3 - Cuestionario sobre os criterios de prioridade</li> <li>TO.1 - Envío e recepción de mensaxes</li> <li>TO.2 - Envío e recepción de mensaxes con ligazóns, documentos adxuntos, etc.</li> <li>TO.3 - Comportamento correcto no transcurso das clases</li> </ul>	9,0
A axenda electrónica - A Axenda electrónica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico-práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios prácticos e resolución de preguntas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manexo da axenda electrónica e resolución de exercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento informático</li> <li>Aplicación de xestión de correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Cuestionario sobre a xestión da axenda</li> <li>TO.3 - Comportamento correcto no transcurso das clases</li> </ul>	7,0
Medidas de seguridade e confidencialidade na custodia e envío de información - Medidas de seguridade e confidencialidade na custodia e envío de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico-práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de cuestionarios sobre os contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionarios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento informático</li> <li>Aplicación de xestión de correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Cuestionario sobre as medidas de seguridade e confidencialidade</li> <li>TO.3 - Comportamento correcto no transcurso das clases</li> </ul>	3,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Avaliación - Avaliaranse os coñecementos indicados na unidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xeración dos contidos da proba nun formato (oral, escrito, ...) axeitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización da proba indicada polo profesor/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota da avaliación da proba da unidade correspondente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proba entregada no formato axeitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario sobre procedementos de transmisión e recepción de mensaxes</li> <li>PE.2 - Cuestionario sobre a xestión de contactos</li> <li>PE.3 - Cuestionario sobre os criterios de prioridade</li> <li>PE.4 - Cuestionario sobre as medidas de seguridade e confidencialidade</li> <li>PE.5 - Cuestionario sobre a xestión da axenda</li> </ul>	1,0
TOTAL						20,0

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Procesadores de texto	50

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as funcións básicas, as prestacións e os procedementos simples dos procesadores de texto 1.2 Identificar as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información 1.3 Xestionar adecuadamente os documentos de texto nomeandoos significativamente para o seu posterior acceso	1	Introdución os procesadores de texto	4,0
2.1 Configurar as páxinas do documento (marxes, dimensións, orientación, encabezamentos e pes de páxina, táboas, etc) 2.2 Corrixir os posibles erros cometidos ao reutilizar ou introducir a información 2.3 Integrar obxectos simples no texto, no lugar e na forma adecuados	2	Edición inicial con procesadores de texto	22,0
3.1 Traballar coa opción de táboas e elaborar documentos con exactitude e coa destreza adecuada, aplicando os formatos e os estilos de texto 3.2 Utilizar as funcións e as utilidades do procesador de textos que garantan a seguridade, a integridade e a confidencialidade da información de acordo coas indicacións recibidas 3.3 Realizar a impresión de documentos elaborados 3.4 Configurar as opcións de impresión en función da información facilitada	3	Edición avanzada con procesadores de texto	22,0
4.1 Avaliar os coñecementos adquiridos na unidade mediante unha proba	4	Avaliación	2,0
TOTAL			50

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Identifícanse as funcións básicas, as prestacións e os procedementos simples dos procesadores de textos e da autoedición	• PE.1 - Cuestionario sobre conceptos básicos dos procesadores de texto	S	10
CA3.2 Identifícanse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información	• PE.2 - Cuestionario sobre as funcións e utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade	N	10
CA3.3 Localizouse o documento, abriuse e gardouse posteriormente no formato e no enderezo facilitados, nomeándose significativamente para o seu posterior acceso	• PE.3 - Cuestionario sobre a o nomeamento dos documentos	N	10
CA3.4 Configuráronse as páxinas do documento cinguíndose aos orixinais ou ás indicacións propostas (marxes, dimensións e orientación, táboas, encabezamentos e pés de páxina, columnas, bordos, sombreados, etc.)	• PE.4 - Exercicio sobre a configuración das páxinas do documento	S	10
CA3.5 Traballouse coa opción de táboas e elaboráronse os documentos con exactitude e coa destreza adecuada, aplicando os formatos e os estilos de texto e as táboas indicadas, ou sobre os patróns predefinidos	• PE.5 - Exercicio sobre a inclusión no documento con táboas	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.6 Corríxíronse os posibles erros cometidos ao reutilizar ou introducir a información	• PE.6 - Cuestionario sobre os erros ao reutilizar ou introducir información	N	8
CA3.7 Integráronse obxectos simples no texto, no lugar e na forma adecuados	• PE.7 - Cuestionario da inclusión de obxectos simples	S	10
CA3.8 Configuráronse as opcións de impresión en función da información facilitada	• TO.1 - Escala de valoración da configuración de impresión	N	8
CA3.9 Realizouse a impresión dos documentos elaborados	• TO.2 - Escala de valoración da impresión de documentos	N	7
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	• TO.3 - Lista de comprobación das funcións e utilidades que garanten a seguridade, integridade e confidencialidade da información	N	7
CA3.11 Comportouse correctamente no entorno de aprendizaxe	• TO.4 - Comportamento correcto no transcurso das clases	S	10
TOTAL			100

#### 4.3.e) Contidos

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

#### 4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Introdución os procesadores de texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico-práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de exercicios prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesador de texto</li> <li>Equipamento informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario sobre conceptos básicos dos procesadores de texto</li> <li>PE.2 - Cuestionario sobre as funcións e utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade</li> <li>PE.3 - Cuestionario sobre a o nomeamento dos documentos</li> <li>TO.4 - Comportamento correcto no transcurso das clases</li> </ul>	4,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Edición inicial con procesadores de texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico-práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución dos exercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesador de texto</li> <li>Equipamento informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Exercicio sobre a configuración das páxinas do documento</li> <li>PE.5 - Exercicio sobre a inclusión no documento con táboas</li> <li>PE.6 - Cuestionario sobre os erros ao reutilizar ou introducir información</li> <li>PE.7 - Cuestionario da inclusión de obxectos simples</li> <li>TO.4 - Comportamento correcto no transcurso das clases</li> </ul>	22,0
Edición avanzada con procesadores de texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico-práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de exercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesador de texto</li> <li>Equipamento informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Escala de valoración da configuración de impresión</li> <li>TO.2 - Escala de valoración da impresión de documentos</li> <li>TO.3 - Lista de comprobación das funcións e utilidades que garanten a seguridade, integridade e confidencialidade da información</li> <li>TO.4 - Comportamento correcto no transcurso das clases</li> </ul>	22,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Avaliación - Avaliaranse os coñecementos indicados na unidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xeración dos contidos da proba nun formato (oral, escrito, ...) axeitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización da proba indicada polo profesor/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota da avaliación da proba da unidade correspondente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proba entregada no formato axeitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario sobre conceptos básicos dos procesadores de texto</li> <li>PE.2 - Cuestionario sobre as funcións e utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade</li> <li>PE.3 - Cuestionario sobre a o nomeamento dos documentos</li> <li>PE.4 - Exercicio sobre a configuración das páxinas do documento</li> <li>PE.5 - Exercicio sobre a inclusión no documento con táboas</li> <li>PE.6 - Cuestionario sobre os erros ao reutilizar ou introducir información</li> <li>PE.7 - Cuestionario da inclusión de obxectos simples</li> <li>TO.1 - Escala de valoración da configuración de impresión</li> <li>TO.3 - Lista de comprobación das funcións e utilidades que garanten a seguridade, integridade e confidencialidade da información</li> </ul>	2,0
TOTAL						50,0

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Follas de cálculo	57

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Utilizar os tipos de datos e referencia para celas, rangos, follas e libros	1	Introducción as follas de cálculo	4,0
2.1 Aplicar fórmulas e funcións básicas	2	Introducción de fórmulas e funcións nunha folla de cálculo	20,0
3.1 Xerar e modificar gráficos de diferentes tipos	3	Xeración de gráficos e modificación dos mesmos nunha folla de cálculo	8,0
4.1 Empregar aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes 4.2 Empregar a folla de cálculo como base de datos sinxela 4.3 Aplicar as regras de ergonomía e saúde no desenvolvemento das actividades	4	Utilización das follas de cálculo	23,0
5.1 Avaliar os coñecementos adquiridos na unidade mediante unha proba	5	Avaliación	2,0
TOTAL			57

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Utilizáronse os tipos de datos e referencia para celas, rangos, follas e libros	• PE.1 - Exercicios de tipos de datos, referencia a celas, rangos, follas e libros	S	16
CA4.2 Aplicáronse fórmulas e as funcións básicas	• PE.2 - Exercicios de fórmulas	S	16
CA4.3 Xeráronse e modificáronse gráficos de diferentes tipos	• PE.3 - Exercicios de gráficos	S	17
CA4.4 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos sinxelos	• PE.4 - Exercicios e uso da folla de cálculo como base de datos	S	17
CA4.5 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes	• TO.1 - Lista de comprobación do uso de periféricos con presentacións	N	12
CA4.6 Aplicáronse as regras de ergonomía e saúde no desenvolvemento das actividades	• TO.2 - Lista de comprobación das regras de ergonomía e saúde	N	10
CA4.7 Comportouse correctamente no entorno de aprendizaxe	• TO.3 - Comportamento correcto no transcurso das clases	S	12
TOTAL			100

#### 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.

**4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Introducción as follas de cálculo - Introducción as follas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico-práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de exercicios prácticos sobre os contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Editor de follas de cálculo</li> <li>Equipamento informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Exercicios de tipos de datos, referencia a celas, rangos, follas e libros</li> <li>TO.3 - Comportamento correcto no transcurso das clases</li> </ul>	4,0
Introducción de fórmulas e funcións nunha folla de cálculo - Introducción de fórmulas e funcións nunha folla de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico-práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de exercicios sobre os contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Editor de follas de cálculo</li> <li>Equipamento informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Exercicios de fórmulas</li> <li>TO.3 - Comportamento correcto no transcurso das clases</li> </ul>	20,0
Xeración de gráficos e modificación dos mesmos nunha folla de cálculo - Xeración de gráficos e modificación dos mesmos nunha folla de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico-práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución dos exercicios sobre os contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Editor de follas de cálculo</li> <li>Equipamento informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Exercicios de gráficos</li> <li>TO.3 - Comportamento correcto no transcurso das clases</li> </ul>	8,0
Utilización das follas de cálculo - Utilización das follas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico-práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución dos exercicios sobre os contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Editor de follas de cálculo</li> <li>Equipamento informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Exercicios e uso da folla de cálculo como base de datos</li> <li>TO.1 - Lista de comprobación do uso de periféricos con presentacións</li> <li>TO.2 - Lista de comprobación das regras de ergonomía e saúde</li> <li>TO.3 - Comportamento correcto no transcurso das clases</li> </ul>	23,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Avaliación - Avaliaranse os coñecementos indicados na unidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xeración dos contidos da proba nun formato (oral, escrito, ...) axeitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización da proba indicada polo profesor/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota da avaliación da proba da unidade correspondente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proba entregada no formato axeitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Exercicios de tipos de datos, referencia a celas, rangos, follas e libros</li> <li>PE.2 - Exercicios de fórmulas</li> <li>PE.3 - Exercicios de gráficos</li> <li>PE.4 - Exercicios e uso da folia de cálculo como base de datos</li> <li>TO.1 - Lista de comprobación do uso de periféricos con presentacións</li> </ul>	2,0
TOTAL						57,0

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Presentacións gráficas	40

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as opcións básicas das aplicacións de xeración de presentacións	1	Introdución os programas de creación de presentacións	4,0
2.1 Recoñecer os tipos de vistas asociados a unha presentación	2	Realización básica de presentacións	28,0
2.2 Aplicar e recoñecer as tipografías e as normas básicas de composición, deseño e utilización de cores			
2.3 Crear presentacións sinxelas incorporando texto, gráficos, obxectos e ficheiros multimedia			
3.1 Deseñar patróns de presentacións	3	Realización avanzada de presentacións	6,0
3.2 Empregar periféricos para executar presentacións asegurando o correcto funcionamento			
4.1 Avaliar os coñecementos adquiridos na unidade mediante unha proba	4	Avaliación	2,0
TOTAL			40

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Identifícanse as opcións básicas das aplicacións de presentacións	• PE.1 - Cuestionario sobre conceptos básicos das aplicacións de presentacións	S	16
CA5.2 Recoñécense os tipos de vista asociados a unha presentación	• PE.2 - Cuestionario dos tipos de vistas asociados a unha presentación	S	16
CA5.3 Aplicáronse e recoñécense as tipografías e normas básicas de composición, deseño e utilización da cor	• PE.3 - Exercicio de tipografías e deseño	S	16
CA5.4 Créanse presentacións sinxelas incorporando texto, gráficos, obxectos e ficheiros multimedia	• PE.4 - Exercicio de elaboración de presentación sinxela	S	16
CA5.5 Deseñáronse patróns de presentacións	• PE.5 - Exercicio de elaboración de presentacións con patrón	N	14
CA5.6 Utilizáronse periféricos para executar presentacións asegurando o correcto funcionamento	• TO.1 - Lista de comprobación da execución de presentación con periféricos	N	12
CA5.7 Comportouse correctamente no entorno de aprendizaxe	• TO.2 - Comportamento correcto no transcurso das clases	S	10
TOTAL			100

#### 4.5.e) Contidos

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

**4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Introdución os programas de creación de presentacións - Introdución os programas de creación de presentacións	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico-práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de exercicios prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Editor de presentacións</li> <li>Equipamento informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario sobre conceptos básicos das aplicacións de presentacións</li> <li>TO.2 - Comportamento correcto no transcurso das clases</li> </ul>	4,0
Realización básica de presentacións	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico-práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de exercicios prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Editor de presentacións</li> <li>Equipamento informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Cuestionario dos tipos de vistas asociados a unha presentación</li> <li>PE.3 - Exercicio de tipografías e deseño</li> <li>PE.4 - Exercicio de elaboración de presentación sinxela</li> <li>TO.2 - Comportamento correcto no transcurso das clases</li> </ul>	28,0
Realización avanzada de presentacións - Realización avanzada de presentacións	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición teórico-práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución dos exercicios propostos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Editor de presentacións</li> <li>Equipamento informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Exercicio de elaboración de presentacións con patrón</li> <li>TO.1 - Lista de comprobación da execución de presentación con periféricos</li> <li>TO.2 - Comportamento correcto no transcurso das clases</li> </ul>	6,0
Avaliación - Avaliaranse os coñecementos indicados na unidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xeración dos contidos da proba nun formato (oral, escrito, ...) axeitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización da proba indicada polo profesor/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota da avaliación da proba da unidade correspondente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proba entregada no formato axeitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario sobre conceptos básicos das aplicacións de presentacións</li> <li>PE.2 - Cuestionario dos tipos de vistas asociados a unha presentación</li> <li>PE.3 - Exercicio de tipografías e deseño</li> <li>PE.4 - Exercicio de elaboración de presentación sinxela</li> <li>PE.5 - Exercicio de elaboración de presentacións con patrón</li> </ul>	2,0

TOTAL		40,0
-------	--	------

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Reprografía	47

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir o funcionamento da fotocopiadora, impresora, escáner, perforadora, encadernadora, etc. 1.2 Identificar os recursos consumibles (tintas, papel, etc) en relación cos equipamentos de reprodución e informáticos	1	Equipamento de reprografía	20,0
2.1 Simular a detección de pequenas avarías mecánicas e solución 2.2 Realizar probas de funcionamento básico dos equipamentos informáticos e de reprodución 2.3 Realizar labores de mantemento básico dos equipamentos informáticos e de oficina	2	Manexo do equipamento de reprografía	12,0
3.1 Simular as medidas de seguridade necesarias para comprobar o funcionamento básico de xeito seguro 3.2 Simular o uso dos equipamentos de protección de acordo cos conectores e terminais implicados 3.3 Simular a posta a punto e limpeza das máquinas	3	Medias de calidade, seguridade e xestión de residuos de reprografía	14,0
4.1 Avaliar os coñecementos adquiridos na unidade mediante unha proba	4	Avaliación	1,0
<b>TOTAL</b>			<b>47</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse os compoñentes e as necesidades principais de mantemento, identificando as incidencias elementais, de acordo cos manuais de uso e os sistemas de axuda	• TO.1 - Identificación dos compoñentes e necesidades principais de mantemento	N	10
CA1.2 Describiuse o funcionamento da fotocopiadora, a impresora, o escáner, a reprodutora, a perforadora, a encadernadora, etc	• PE.1 - Cuestionario sobre o funcionamento da fotocopiadora, a impresora, o escáner, a reprodutora, a perforadora, a encadernadora, etc	S	10
CA1.3 Identifícanse as posibles incidencias básicas de equipamentos de reprodución e informáticos, e describíronse posibles actuacións	• PE.2 - Cuestionario sobre as incidencias básicas de equipamentos de reprodución e informáticos, e actuacións	S	10
CA1.4 Realizáronse as tarefas de limpeza e mantemento de utensilios de encadernación e os axustes pertinentes para un axeitado funcionamento	• TO.2 - Limpeza e mantemento de utensilios de encadernación no transcurso das clases	N	6
CA1.5 Identifícanse os recursos consumibles (tintas e líquidos, papel, cintas e cartuchos de impresión, tóner, etc.) en relación cos equipamentos de reprodución e informáticos	• PE.3 - Cuestionario sobre recursos consumibles	S	6
CA1.6 Manexáronse os equipamentos asumindo o compromiso de mantelos e coidalos, e obtívose o máximo proveito dos medios utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios	• TO.3 - Manexo e mantemento correcto dos equipamentos	S	6
CA1.7 Simulouse a posta a punto e a limpeza das máquinas	• TO.4 - Simulación e posta a punto das máquinas	N	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.8 Realízouse a simulación de detección de pequenas avarías mecánicas e solución, de ser posible, das continxencias observadas	• TO.5 - Detección de avarías	N	5
CA1.9 Levóuse a cabo unha simulación de aprovisionamento das máquinas cos materiais necesarios	• TO.6 - Aprovisionamento das máquinas	N	5
CA1.10 Simúlouse a realización das probas de funcionamento básico dos equipamentos informáticos e de reprodución	• TO.7 - Probas de funcionamento básico dos equipamentos	S	5
CA1.11 Realízouse a simulación da realización dos labores de mantemento básico dos equipamentos informáticos e de oficina	• TO.8 - Probas de mantemento básicas dos equipos	N	5
CA1.12 Levóuse a cabo a simulación de substitución dos consumibles no equipamento que corresponda, de entre diversos tipos facilitados	• TO.9 - Probas de substitución dos consumibles	N	5
CA1.13 Simúlouse a toma das medidas de seguridade necesarias para comprobar o funcionamento básico de xeito seguro	• TO.10 - Probas de seguridade dos equipos	N	7
CA1.14 Realízouse a simulación do uso dos equipamentos de protección de acordo cos conectores e os terminais implicados	• TO.11 - Probas de uso dos equipamentos de protección	N	5
CA1.15 Comportouse correctamente no entorno de aprendizaxe	• TO.12 - Comportamento correcto no transcurso das clases	S	10
TOTAL			100

#### 4.6.e) Contidos

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

#### 4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Equipamento de reprografía - Equipamento de reprografía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórico-práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de exercicios dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento de reprografía</li> <li>Equipamento informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario sobre o funcionamento funcionamento da fotocopiadora, a impresora, o escáner, a reprodutora, a perforadora, a encadernadora, etc</li> <li>PE.2 - Cuestionario sobre as incidencias básicas de equipamentos de reprodución e informáticos, e actuacións</li> <li>TO.1 - Identificación dos compoñentes e necesidades principais de mantemento</li> <li>TO.12 - Comportamento correcto no transcurso das clases</li> </ul>	20,0
Manexo do equipamento de reprografía - Manexo do equipamento de reprografía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórico-práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución dos exercicios dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento de reprografía</li> <li>Equipamento informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Cuestionario sobre recursos consumibles</li> <li>TO.2 - Limpeza e mantemento de utensilios de encadernación no transcurso das clases</li> <li>TO.3 - Manexo e mantemento correcto dos equipamentos</li> <li>TO.5 - Detección de avarias</li> <li>TO.6 - Aproveccionamento das máquinas</li> <li>TO.7 - Probas de funcionamento básico dos equipamentos</li> <li>TO.8 - Probas de mantemento básicas dos equipos</li> <li>TO.12 - Comportamento correcto no transcurso das clases</li> </ul>	12,0
Medias de calidade, seguridade e xestión de residuos de reprografía - Medias de calidade, seguridade e xestión de residuos de reprografía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórico-práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución dos exercicios dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento de reprografía</li> <li>Equipamento informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.4 - Simulación e posta a punto das máquinas</li> <li>TO.9 - Probas de substitución dos consumibles</li> <li>TO.10 - Probas de seguridade dos equipos</li> <li>TO.11 - Probas de uso dos equipamentos de protección</li> <li>TO.12 - Comportamento correcto no transcurso das clases</li> </ul>	14,0





Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Avaliación - Avaliaranse os coñecementos indicados na unidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xeración dos contidos da proba nun formato (oral, escrito, ...) axeitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización da proba indicada polo profesor/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota da avaliación da proba da unidade correspondente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proba entregada no formato axeitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario sobre o funcionamento da fotocopiadora, a impresora, o escáner, a reprodutora, a perforadora, a encadernadora, etc</li> <li>PE.2 - Cuestionario sobre as incidencias básicas de equipamentos de reprodución e informáticos, e actuacións</li> <li>PE.3 - Cuestionario sobre recursos consumibles</li> <li>TO.1 - Identificación dos compoñentes e necesidades principais de mantemento</li> </ul>	1,0
TOTAL						47,0

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Encadernación	45

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os utensilios e as ferramentas que se empregan nas operacións de encadernación funcional e describir os seus mecanismos, funcións e uso. 1.2 Identificar os tipos de materiais utilizados na encadernación funcional 1.3 Identificar a documentación que cumpra encadernar e describir as características para a súa encadernación e os criterios de ordenación máis apropiados	1	Introdución a encadernación funcional	20,0
2.1 Empregar a cisalla e realizar cortes de papel con precisión, cumprindo as medidas de seguridade correspondentes 2.2 Utilizar correctamente a máquina de perforar papel 2.3 Realizar encadernacións nas súas diversas formas, asignando o tipo de cubertas en función das características do documento e de acordo coa información facilitada 2.4 Identificar e comprobar o estado de funcionamento das ferramentas de encadernación funcional	2	Técnicas de encadernación funcional	14,0
3.1 Identificar e describir os riscos profesionais derivados da utilización das máquinas e as ferramentas de encadernación funcional e os seus equipos de protección 3.2 Describir os sistemas de reciclaxe en función da natureza dos residuos producidos na encadernación funcional 3.3 Depositar os residuos en distintos envases de reciclaxe, conforme a súa natureza 3.4 Aplicar as precaucións e os equipamentos de protección necesarios para realizar con seguridade a encadernación funcional	3	Medidas de seguridade e xestión de residuos na encadernación funcional	10,0
4.1 Avaliar os coñecementos adquiridos na unidade mediante unha proba	4	Avaliación	1,0
TOTAL			45

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identificouse a documentación que cumpra encadernar e describíronse as características para a súa encadernación e os criterios de ordenación máis apropiados	• PE.1 - Cuestionario sobre a documentación a encadernar e característica/criterios	N	10
CA2.2 Identificáronse os utensilios e as ferramentas que se empregan nas operacións de encadernación funcional (guillotina, máquinas de perforar papel, cisallas, etc.), e describíronse os seus mecanismos, as súas funcións e o seu uso	• PE.2 - Cuestionario sobre utensilios e ferramentas que se empregan nas encadernacións funcionais e os mecanismos e normas de uso	S	10
CA2.3 Identificáronse os tipos de materiais (canotos, grampas, espirais, aros, cubertas, etc.) utilizados na encadernación funcional	• PE.3 - Cuestionario sobre os tipos de materiais nas encadernacións	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.4 Descríbíronse os sistemas de reciclaxe en función da natureza dos residuos producidos na encadernación funcional	• PE.4 - Cuestionario sobre os sistemas de reciclaxe	S	10
CA2.5 Identifícaronse e descríbíronse os riscos profesionais derivados da utilización das máquinas e as ferramentas de encadernación funcional e os seus equipamentos de protección	• PE.5 - Cuestionario sobre riscos profesionais derivados da utilización das máquinas e ferramentas de encadernación	N	10
CA2.6 Identificouse e comprobouse o estado de funcionamento das ferramentas de encadernación funcional	• TO.1 - Estado do funcionamento das ferramentas	S	5
CA2.7 Organizouse a documentación para encadernar, ordenándoa de acordo cos criterios establecidos e a correcta utilización dos medios dispoñíbles	• TO.2 - Organización da documentación para encadernar segundo os criterios	N	5
CA2.8 Utilizouse a cisalla ou outros utensilios análogos e realizáronse cortes de papel con precisión, cumprindo as medidas de seguridade correspondentes	• TO.3 - Utilización da cizalla e/ou outros utensilios para os cortes en papel	S	5
CA2.9 Utilizouse con corrección a máquina de perforar papel	• TO.4 - Utilización da máquina de perforación de papel	S	5
CA2.10 Realizáronse encadernacións nas súas diversas formas (canoto, grampa, espiral, aros, etc.), asignando o tipo de cubertas en función das características do documento e de acordo coa información facilitada	• TO.5 - Encadernacións en diversas formas	S	5
CA2.11 Depositáronse os residuos en distintos envases de reciclaxe, conforme a súa natureza	• TO.6 - Depósito de residuos nos distintos separadores para a correcta reciclaxe	S	5
CA2.12 Aplicáronse as precaucións e os equipamentos de protección necesarios para realizar con seguridade a encadernación funcional	• TO.7 - Utilización de equipos de protección	S	5
CA2.13 Comprobouse que a encadernación funcional realizada cumpra os criterios de calidade facilitados e inherentes ao tipo de encadernación	• TO.8 - Encadernación funcional correcta e de calidade	S	5
CA2.14 Comportouse correctamente no entorno de aprendizaxe	• TO.9 - Comportamento correcto no transcurso das clases	S	10
TOTAL			100

#### 4.7.e) Contidos

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

#### 4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Introdución a encadernación funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórico-práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de exercicios sobre os contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento de encadernación funcional</li> <li>Equipamento informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario sobre a documentación a encadernar e característica/criterios</li> <li>PE.2 - Cuestionario sobre utensilios e ferramentas que se empregan nas encadernación funcionais e os mecanismos e normas de uso</li> <li>PE.3 - Cuestionario sobre os tipos de materiais nas encadernacións</li> <li>TO.2 - Organización da documentación para encadernar segundo os criterios</li> <li>TO.9 - Comportamento correcto no transcurso das clases</li> </ul>	20,0
Técnicas de encadernación funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórico-práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución dos exercicios sobre os contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento de encadernación funcional</li> <li>Equipamento informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Estado do funcionamento das ferramentas</li> <li>TO.3 - Utilización da cizalla e/ou outros utensilios para os cortes en papel</li> <li>TO.4 - Utilización da máquina de perforación de papel</li> <li>TO.5 - Encadernacións en diversas formas</li> <li>TO.9 - Comportamento correcto no transcurso das clases</li> </ul>	14,0
Medidas de seguridade e xestión de residuos na encadernación funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórico-práctica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución dos exercicios sobre os contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento de encadernación funcional</li> <li>Equipamento informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Cuestionario sobre os sistemas de reciclaxe</li> <li>PE.5 - Cuestionario sobre riscos profesionais derivados da utilización das máquinas e ferramentas de encadernación</li> <li>TO.6 - Depósito de residuos nos distintos separadores para a correcta reciclaxe</li> <li>TO.7 - Utilización de equipos de protección</li> <li>TO.8 - Encadernación funcional correcta e de calidade</li> <li>TO.9 - Comportamento correcto no transcurso das clases</li> </ul>	10,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Avaliación - Avaliaranse os coñecementos indicados na unidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xeración dos contidos da proba nun formato (oral, escrito, ...) axeitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización da proba indicada polo profesor/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota da avaliación da proba da unidade correspondente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proba entregada no formato axeitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario sobre a documentación a encadernar e característica/criterios</li> <li>PE.2 - Cuestionario sobre utensilios e ferramentas que se empregan nas encadernación funcionais e os mecanismos e normas de uso</li> <li>PE.3 - Cuestionario sobre os tipos de materiais nas encadernacións</li> <li>PE.4 - Cuestionario sobre os sistemas de reciclaxe</li> <li>PE.5 - Cuestionario sobre riscos profesionais derivados da utilización das máquinas e ferramentas de encadernación</li> </ul>	1,0
TOTAL						45,0

## 5. Mínimos exixibles 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 exixibles.

A cualificación do alumnado realizarase 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).

Por outra banda e para dar por superado o módulo de "Ofimática e arquivamento de documentos", o alumnado terá que superar todas e cada unha das unidades didácticas que o compoñen, de maneira que a media ponderada de todas as unidades sexa superior a 5 puntos sobre 10.

A calificación de cada unha das unidades didáctica será obtida da seguinte maneira:

- 60 % da calificación procede dunha proba teórico-práctica que será realizada ao final de cada unidade.
- 40 % da calificación procede de diferentes exercicios teórico-prácticos que serán realizados durante o período de impartición de cada unidade.

A calificación resultante en cada unha das avaliacións será a do redondeo matemático a un número enteiro (do 1 ao 10) tras aplicar as porcentaxes descritas.

Aquelas persoas que teñan unha ou varias unidades pendentes deberán seguir os procedementos para recuperar esas unidades que figuran no apartado sexto desta programación.

### RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIA

Ao final do módulo, realizarase un proba de recuperación global, que coincidirá coa proba para alumnos con perda de dereito a avaliación continua. Para superar esta proba será preciso alcanzar una 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 na súa totalidade. Aos que se trasladen a outro centro sen ter rematado o curso, emitiráselles un informe de avaliación individualizado.

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

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

O alumnado que non supere unha ou varias partes do módulo disporá de actividades complementarias co obxecto de acadar os mínimos exixidos.

Deste modo, serán propostas actividades de reforzo, consistentes na realización de exercicios prácticos, teóricos e explicacións complementarias, empregando a aula virtual do IES da Cañiza.

Asemade, o alumnado terá dereito á avaliación da parte non superada nunha proba final, ao finalizar o curso. Será prestada unha atención especial para a resolución de dúbidas, tanto en clase como en horas de tutoría.

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

TA inasistencia reiterada a aulas dificulta a posibilidade de aplicar os criterios de avaliación continua, tanto ten que sexan faltas xustificadas (por exemplo, por enfermidade) como no caso de faltas sen xustificar.

En concreto, a normativa vixente (orde da consellería de 12 de xullo de 2011) establece no 10% sobre a duración total de cada módulo, o límite máximo de faltas que permite levar a cabo un sistema de avaliación continua. Porén, as instrucións da consellería relativas ao desenvolvemento do curso 23-24 falan especificamente de faltas sen xustificar á hora de comunicar e aplicar a perda de avaliación continua.

Tamén debemos ter en conta que 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.

No caso do módulo de "Ofimática e arquivamento de documentos" estaríamos falando dun máximo de 28 sesións lectivas sobre 279 sesións que ten o módulo. A partir deste número de faltas de asistencia, sería de aplicación ao alumnado o plan extraordinario de avaliación.

En concreto, realizarase unha proba final para determinar se o alumno acadou as capacidades terminais correspondentes ao módulo. Esta proba terá unha complexidade non menor que as realizadas polos alumnos que non perderon o dereito á avaliación continua. A nota para o alumnado con perda de dereito de avaliación continua será a resultante do redondeo matemático ao número enteiro máis próximo (entre 1 e 10) da calificación deste exame.

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

O procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente pretende desenvolver accións centradas na avaliación da actividade docente atendendo tanto á participación individual do profesorado como á labor que realiza en coordinación con outros profesores.

Para isto serán tidas en conta as seguintes definicións:

- Actividade docente: conxunto de actuacións, realizadas dentro e fora da aula, destinadas a favorecer o aprendizaxe do alumnado con relación aos obxectivos e competencias definidas no plan de estudos, nun contexto institucional determinado.
- Avaliación da actividade docente: valoración sistemática da actuación do profesorado, considerando a súa vertente profesional e a súa contribución para conseguir os obxectivos da titulación na que está implicado, en función do contexto institucional no que ésta é desenvolvida.

Por tanto, este procedemento de valoración da actividade docente do profesorado que imparte o módulo "Instalación e mantemento de redes para transmisión de datos" no ciclo básico de "Informática de oficina" debe ter como obxecto obter a información contrastada sobre as labores de planificación da docencia, desenvolvemento do ensino e resultados académicos e de satisfacción obtidos polo profesorado, de forma que esta información, baseada na unificación de criterios e na garantía que todo proceso de avaliación debe ter, poda ser utilizada para a avaliación do profesorado, o recoñecemento ás labores de mellora da calidade da docencia e de innovación docente postas en práctica, a definición e organización dos plans de formación do profesorado, e outras actividades que no futuro sexan consideradas apropiadas nas reunións do departamento de Informática.

## 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. Así mesmo 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, mais as respostas dos mesmos a cuestionarios escritos con preguntas tipo test.

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

Os plans de reforzo deste curso serán establecidos principalmente a través de medios dixitais, e tratarán de integrar actividades que fomenten a aprendizaxe colaborativa.

Algunhas das medidas complementarias a aplicar serán:

- Simplificación ou eliminación dos apartados non esenciais nos distintos exercicios e traballos
- Realización de mapas conceptuais de cada unha das unidades para fixar e memorizar os coñecementos mínimos
- Realización sesións de repaso nas días anteriores ás datas dos exames
- Corrección e resolución detallada das cuestións incorrectas dos exames. Repetición na casa das mesmas, unha vez coñecidas as respostas correctas.

Durante o desenvolvemento do curso prestarase especial atención ao alumnado que presente necesidades educativas especiais ou algún grao de discapacidade, mediante unha secuenciación diferenciada das unidades didácticas, a realización dun maior número de actividades graduadas en dificultade e poñendo á súa disposición os recursos necesarios para a consecución dos obxectivos didácticos fixados nas distintas unidades.

## 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), trátaranse 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.

Fomentaranse os seguintes valores ao longo do módulo:

- Respecto polo medio ambiente e a recollida selectiva dos residuos.
- Interese pola formación continua e a busca de solucións de forma autónoma.
- Respecto polo material e instalacións utilizadas nas actividades prácticas.
- Traballo en grupo recoñecendo e respectando a labor dos distintos membros do mesmo.
- Farase especial fincapé no respecto á imaxe e a honra nas redes sociais e chats comúns.

## 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As que se establezcan dende o departamento ou dende a dirección do centro a principios de curso:

- Visitas a feiras de innovación / feiras relacionadas co mundo da Formación Profesional xunto con outros departamentos do centro

Ademais analizaranse todas as actividades que se fagan no IES para participar en aquelas que se consideren motivantes e dinamizadoras para os alumnos.

Sempre se terá en conta a adecuación da programación á temporalización.

## 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.

### 10.2) Posible escenario por confinamento

No caso de que en algún momento profesores e/ou alumnos estivésemos confinados por causa do COVID-19, a metodoloxía pasaría a basearse íntegramente en medios dixitais.

Pasaríamos directamente ao uso da Aula Virtual do IES da Cañiza como plataforma de soporte da información e para a realización e entregas das tarefas. Como canais de comunicación principais co alumnado utilizaríamos o chat da propia Aula Virtual nos horarios establecidos e o correo electrónico notificado ao comezo do curso como vía alternativa.



Neste hipotético escenario, habería tamén unha modificación referida aos criterios de avaliación. Os pesos ponderados da avaliación parcial mudarían da seguinte maneira:

- Probas/exames = 70% (Igual que na situación presencial, pero estes exames faranse na Aula Virtual)
- Traballos e actividades = 30% (Integrase a suma das partes de traballos presenciais + participación na aula)