

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
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0440	Tratamento informático da información	2023/2024	10	267	319
MP0440_13	Operatoria de teclados	2023/2024	10	69	82
MP0440_23	Ofimática	2023/2024	10	160	192
MP0440_33	Multimedia	2023/2024	10	38	45

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	CRISTINA JORGE RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do 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 Xestión Administrativa senta as bases para a incorporación ao mercado laboral ou para a continuidade en ciclos de grao superior do alumnado. Para elo proporciona unha formación profesional media e busca a madurez persoal de dito alumnado.

A actividade profesional do alumnado desenvolverase en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

O ámbito produtivo relacionado con xestión administrativa na área de influencia do IES de A Cañiza (A Cañiza - Pontevedra), está formado por PEMES (xa sexan de ámbito público ou privado) do sector de servizos adicadas á xestión, comercialización, atención ao cliente, ... na que o alumno deste módulo poderá aplicar os coñecementos acadados no referente a:

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de instalación e explotación de aplicacións informáticas. Esta función abrangue aspectos como:

- Procura de software de aplicación adecuado ao contorno de explotación.
- Instalación e configuración de aplicacións ofimáticas.
- Elaboración de documentos e patróns.
- Resolución de problemas na explotación das aplicacións.
- Asistencia ao usuario.

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

- b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa, e recoñecer a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para a súa elaboración.
- d) Analizar as posibilidades das aplicacións e dos equipamentos informáticos en relación coa eficacia do seu emprego no tratamento da información, para elaborar documentos e comunicacións.
- e) Realizar documentos e comunicacións no formato característico e coas condicións de calidade correspondentes, aplicando as técnicas de tratamento da información.
- f) Analizar e elixir as técnicas e os sistemas de preservación de comunicacións e documentos adecuados a cada caso, e aplicalos de xeito manual e informático para a súa clasificación, o seu rexistro e o seu arquivo.
- p) Recoñecer as principais aplicacións informáticas de xestión para o seu uso habitual no desempeño da actividade administrativa.

Ademais, relaciónase cos obxectivos seguintes dun xeito coordinado co resto de módulos profesionais:



- o) Identificar as normas de calidade e de seguridade, así como as de prevención de riscos laborais e ambientais, e recoñecer os factores de risco e os parámetros de calidade, para aplicar os protocolos correspondentes no desenvolvemento do traballo.
- r) Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento, recoñecendo outras prácticas, ideas ou crenzas, para resolver problemas e tomar decisións.
- s) Recoñecer e identificar posibilidades de mellora profesional, reunindo información e adquirindo coñecementos para a innovación e a actualización no ámbito do seu traballo.
- t) Recoñecer os dereitos e os deberes como axente activo na sociedade, analizando o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.
- u) Recoñecer e identificar as posibilidades de negocio, analizando o mercado e estudando a viabilidade empresarial para a xeración do seu propio emprego.
- v) Analizar e valorar a participación, o respecto, a tolerancia e a igualdade de oportunidades, para facer efectivo o principio de igualdade entre homes e mulleres.

E coas seguintes competencias que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais:

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.
- c) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
- j) Aplicar os protocolos de seguridade laboral e ambiental, de hixiene e de calidade durante todo o proceso produtivo, para evitar danos nas persoas e no medio.
- k) Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais axeitadas cos membros do equipo de traballo.
- l) Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos, definidos dentro do ámbito da súa competencia.
- m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- n) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais, de acordo co establecido na lexislación.
- ñ) Detectar e analizar oportunidades de emprego e autoemprego desenvolvendo unha cultura emprendedora e adaptándose a diferentes postos de traballo e a novas situacións.
- o) Participar de xeito activo na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.
- p) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.
- r) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.



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	Resultados de aprendizaxe						Resultados de aprendizaxe			
					44013	44023						44033			
					RA1	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5		RA1	RA2	RA3	RA4
1	Operatoria de teclados	Procesamento de textos con técnicas mecanográficas	82	25	X										
2	Sistemas operativos	Coñecer o contexto dos sistemas operativos como software fundamental dun sistema informático. Manexar as utilidades básicas do sistema operativo Windows, saber manexar a interfaz do sistema para poder interactuar co equipo, traballar con carpetas e arquivos a través do sistema operativo, xestionar os usuarios e os permisos do sistema de forma eficaz, coñecer as ferramentas básicas e saber manipularlas adecuadamente	17	9		X	X								
3	Aplicacións informáticas	Coñecer, instalar e actualizar as aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa	10	6			X								
4	Procesadores de textos	Elaborar documentos cun procesador de textos	55	15					X						
5	Follas de cálculo	Elaborar documentos cunha folla de cálculo	55	15				X							
6	Bases de datos	Crear e manipular bases de datos	55	15						X					
7	Presentacións multimedia	Elaborar presentacións multimedia	15	6									X		
8	Imaxe e vídeo dixital	Integrar imaxes e vídeo dixital en documentos. Coñecer o funcionamento das aplicacións e periféricos necesarios	10	3							X				
9	Internet, navegación, servizos e seguridade na rede	Xestionar a rede internet, empregar as ferramentas básicas de navegación, coñecer os principais servizos web e aplicar as medidas de seguridade necesarias	10	3										X	
10	Correo e axenda electrónica	Xestionar o correo e a axenda electrónica	10	3											X
Total:				319											

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Operatoria de teclados	82

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Consellos para un bo aprendizaxe	1	Principios básicos de escritura ao tacto	1,0
2.1 Aprender a manter a postura corporal correcta, a colocación e organización do espazo de traballo	2	Ergonomía do traballo co ordenador	1,0
3.1 Coñecer os diferentes tipos de teclados, as súas áreas e funcións	3	Coñecemento do teclado	4,0
3.2 Distribución do teclado entre as mans			
3.3 Empregar con axilidade o teclado			
4.1 Localizar e corrixir os erros mecanográficos	4	Determinar os erros cometidos e correxilos	3,0
5.1 Exercicios de velocidade e destreza nos teclados alfanumérico e numérico	5	Exercicios de precisión mecanográfica e control de velocidade	70,0
6.1 Valorar os resultados acadados na unidade didáctica.	6	Avaliación	3,0
TOTAL			82

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 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.	• TO.1 - Escala de valoración sobre a correcta organización dos elementos e os espazos de traballo	S	2
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.	• TO.2 - Escala de valoración sobre se a postura corporal é a correcta	S	2
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	• TO.3 - Escala de valoración sobre a posición correcta dos dedos sobre o teclado	S	4
CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	• LC.1 - Identificación dos requisitos básicos do equipamento informático	S	2
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.	• TO.4 - Escala de valoración sobre o emprego coordinado das diferentes ringleiras do teclado	S	6
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.	• PE.1 - Realización de proba escrita empregando unha aplicación informática de mecanografía	S	20
CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.	• PE.2 - Realización de proba escrita empregando unha aplicación informática de mecanografía	S	20

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Realización de proba escrita empregando unha aplicación informática de mecanografía 	S	20
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Realización de proba escrita empregando unha aplicación informática de mecanografía 	S	20
CA1.10 Localizáronse e corrixióronse os erros mecanográficos.	<ul style="list-style-type: none"> TO.5 - Escala de valoración sobre se souperon localizar e corrixir erros mecanográficos 	S	4
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Postura corporal ante o terminal.</p> <p>Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático.</p> <p>Colocación dos dedos.</p> <p>Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto: Escritura de palabras simples. Escritura de palabras de dificultade progresiva. Maiúsculas, numeración e signos de puntuación. Copia de textos con velocidade controlada. Escritura de textos</p> <p>Corrección de erros.</p>

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	



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	
Principios básicos de escritura ao tacto - Establecer os principios básicos para traballar de forma correcta cun teclado	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da materia • Aclaración de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Identificación dos requisitos básicos do equipamento informático • PE.1 - Realización de proba escrita empregando unha aplicación informática de mecanografía • PE.2 - Realización de proba escrita empregando unha aplicación informática de mecanografía • PE.3 - Realización de proba escrita empregando unha aplicación informática de mecanografía • PE.4 - Realización de proba escrita empregando unha aplicación informática de mecanografía • TO.1 - Escala de valoración sobre a correcta organización dos elementos e os espazos de traballo • TO.2 - Escala de valoración sobre se a postura corporal é a correcta • TO.3 - Escala de valoración sobre a posición correcta dos dedos sobre o teclado • TO.4 - Escala de valoración sobre o emprego coordinado das diferentes ringleiras do teclado • TO.5 - Escala de valoración sobre se souperon localizar e corrixir erros mecanográficos 	1,0
Ergonomía do traballo co ordenador - Especificar as bases para manter a postura correcta diante do teclado e para unha correcta organización do espazo de traballo	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da materia • Aclaración de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Identificación dos requisitos básicos do equipamento informático • TO.1 - Escala de valoración sobre a correcta organización dos elementos e os espazos de traballo • TO.2 - Escala de valoración sobre se a postura corporal é a correcta • TO.3 - Escala de valoración sobre a posición correcta dos dedos sobre o teclado 	1,0



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	
Coñecemento do teclado - Explicar os diferentes tipos de teclado, a colocación das mans e dar as pautas para unha correcta utilización do mesmo	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade • Aclaración de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Realización de proba escrita empregando unha aplicación informática de mecanografía • PE.2 - Realización de proba escrita empregando unha aplicación informática de mecanografía • PE.3 - Realización de proba escrita empregando unha aplicación informática de mecanografía • PE.4 - Realización de proba escrita empregando unha aplicación informática de mecanografía • TO.3 - Escala de valoración sobre a posición correcta dos dedos sobre o teclado • TO.4 - Escala de valoración sobre o emprego coordinado das diferentes ringleiras do teclado • TO.5 - Escala de valoración sobre se souperon localizar e corrixir erros mecanográficos 	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	
Determinar os erros cometidos e corrixilos - Saber identificar os erros de escritura ao tacto e saber como corrixilos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Ordenador co software necesario • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Realización de proba escrita empregando unha aplicación informática de mecanografía • PE.2 - Realización de proba escrita empregando unha aplicación informática de mecanografía • PE.3 - Realización de proba escrita empregando unha aplicación informática de mecanografía • PE.4 - Realización de proba escrita empregando unha aplicación informática de mecanografía • TO.1 - Escala de valoración sobre a correcta organización dos elementos e os espazos de traballo • TO.2 - Escala de valoración sobre se a postura corporal é a correcta • TO.3 - Escala de valoración sobre a posición correcta dos dedos sobre o teclado • TO.4 - Escala de valoración sobre o emprego coordinado das diferentes ringleiras do teclado • TO.5 - Escala de valoración sobre se souperon localizar e corrixir erros mecanográficos 	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	
Exercicios de precisión mecanográfica e control de velocidade - Facer exercicios de precisión mecanográfica e control de velocidade empregando unha aplicación informática	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Ordenador co software necesario • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Realización de proba escrita empregando unha aplicación informática de mecanografía • PE.2 - Realización de proba escrita empregando unha aplicación informática de mecanografía • PE.3 - Realización de proba escrita empregando unha aplicación informática de mecanografía • PE.4 - Realización de proba escrita empregando unha aplicación informática de mecanografía • TO.1 - Escala de valoración sobre a correcta organización dos elementos e os espazos de traballo • TO.2 - Escala de valoración sobre se a postura corporal é a correcta • TO.3 - Escala de valoración sobre a posición correcta dos dedos sobre o teclado • TO.4 - Escala de valoración sobre o emprego coordinado das diferentes ringleiras do teclado • TO.5 - Escala de valoración sobre se souperon localizar e corrixir erros mecanográficos 	70,0



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 - Valorar os coñecementos adquiridos	<ul style="list-style-type: none"> • Confección da proba escrita e da proba práctica 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización da proba escrita e da proba práctica 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota da proba escrita e da proba práctica 	<ul style="list-style-type: none"> • Enunciado impreso 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Identificación dos requisitos básicos do equipamento informático • PE.1 - Realización de proba escrita empregando unha aplicación informática de mecanografía • PE.2 - Realización de proba escrita empregando unha aplicación informática de mecanografía • PE.3 - Realización de proba escrita empregando unha aplicación informática de mecanografía • PE.4 - Realización de proba escrita empregando unha aplicación informática de mecanografía • TO.1 - Escala de valoración sobre a correcta organización dos elementos e os espazos de traballo • TO.2 - Escala de valoración sobre se a postura corporal é a correcta • TO.3 - Escala de valoración sobre a posición correcta dos dedos sobre o teclado • TO.4 - Escala de valoración sobre o emprego coordinado das diferentes ringleiras do teclado • TO.5 - Escala de valoración sobre se souperon localizar e corrixir erros mecanográficos 	3,0
TOTAL						82,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Sistemas operativos	17

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafolios e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.	SI
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Hardware	1	Sistema informático	1,0
1.2 Personal informático			
1.3 Software			
1.4 Software libre e software propietario			
1.5 Clasificación do software			
1.6 Licencias de software			
2.1 Clasificación	2	Sistema operativo	2,0
2.2 Funcións do sistema operativo			
3.1 Windows, Linux, OS, Android	3	Sistemas operativos actuais	0,5
4.1 VirtualBox	4	Virtualización	0,5
5.1 Instalación do S.O. Windows	5	Instalación de sistemas operativos	2,0
5.2 Instalación do S.O. Linux			
5.3 Post-Instalación do sistema			

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
6.1 Escritorio de Windows	6	Sistema operativo Windows 10	10,0
6.2 As ventás de Windows			
6.3 Operar con arquivos e carpetas			
6.4 Unidades en Windows			
6.5 Administración básica do sistema			
6.6 Permisos en Windows			
6.7 Operacións básicas de protección			
6.8 Compartir en Windows			
6.9 Ferramentas do sistema			
6.10 Arranque e parada do sistema. Sesións			
7.1 Valorar os resultados acadados na unidade didáctica	7	Avaliación	1,0
TOTAL			17,0

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 (%)
CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafolios que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.	• PE.1 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre os principios de organización dos sistemas operativos	S	10
CA1.2 Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafolios.	• PE.2 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre as funcións básicas dos sistemas operativos	S	10
CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.	• PE.3 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre as diferenzas entre aplicacións do sistema operativo	S	10
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.	• PE.4 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre a seguridade do sistema operativo	S	10
CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.	• PE.5 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre sistemas operativos mono e multiusuario	S	10
CA2.1 Identifícanse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.	• LC.1 - Identificación dos requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación	S	2
CA2.2 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.	• LC.2 - Identificación das fases do proceso de actualización	S	2
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.	• OU.1 - Exame teórico/práctico	S	12
CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.	• OU.2 - Exame teórico/práctico	S	12
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.	• TO.1 - Escala de valoración sobre o nivel de documentación das incidencias	S	4

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Escala de valoración sobre o nivel de resolución dos problemas na instalación 	S	3
CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.	<ul style="list-style-type: none"> OU.3 - Exame teórico/práctico 	S	12
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Escala de valoración sobre o nivel de adecuación ás licencias de software 	S	3
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración.</p> <p>Xestión de ficheiros e cartafolios</p> <p>Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel.</p> <p>Prestacións fundamentais do sistema operativo.</p> <p>Redes locais.</p> <p>Contornos de usuarios.</p> <p>Tipos de aplicacións ofimáticas.</p> <p>Tipos de licenzas de software.</p> <p>Necesidades dos contornos de explotación.</p> <p>Requisitos das aplicacións.</p> <p>Compoñentes e complementos das aplicacións.</p> <p>Procedementos de instalación, configuración e actualización.</p> <p>Diagnóstico e resolución de problemas.</p> <p>Técnicas de asistencia ao usuario</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	



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	
Sistema informático - Estudar as características principais dun sistema informático	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da materia • Aclaración de dúbidas • Propor traballo de investigación sobre sistemas informáticos e sistemas operativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar o traballo proposto 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Traballos realizados • Exposición dos traballos realizados en grupos de dous 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Ordenador con conexión a Internet • Procesador de texto para realizar os traballos • Programa de presentación para realizar os traballos • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Identificación dos requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación • LC.2 - Identificación das fases do proceso de actualización • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • PE.2 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre as funcións básicas dos sistemas operativos • PE.3 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre as diferenzas entre aplicacións do sistema operativo • PE.4 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre a seguridade do sistema operativo • PE.5 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre sistemas operativos mono e multiusuario • TO.1 - Escala de valoración sobre o nivel de documentación das incidencias • TO.2 - Escala de valoración sobre o nivel de resolución dos problemas na instalación • TO.3 - Escala de valoración sobre o nivel de adecuación ás licencias de software 	1,0



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	
Sistema operativo - Estudar as características principais dun sistema operativo	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da materia • Aclaración de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Identificación dos requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación • LC.2 - Identificación das fases do proceso de actualización • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • PE.1 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre os principios de organización dos sistemas operativos • PE.2 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre as funcións básicas dos sistemas operativos • PE.3 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre as diferenzas entre aplicacións do sistema operativo • PE.4 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre a seguridade do sistema operativo • PE.5 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre sistemas operativos mono e multiusuario • TO.1 - Escala de valoración sobre o nivel de documentación das incidencias • TO.2 - Escala de valoración sobre o nivel de resolución dos problemas na instalación • TO.3 - Escala de valoración sobre o nivel de adecuación ás licencias de software 	2,0



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	
Sistemas operativos actuais - Explicar brevemente cales son os sistemas operativos que se poden atopar na actualidade	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da materia • Aclaración de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Identificación das fases do proceso de actualización • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • PE.1 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre os principios de organización dos sistemas operativos • PE.2 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre as funcións básicas dos sistemas operativos • PE.3 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre as diferenzas entre aplicacións do sistema operativo • PE.4 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre a seguridade do sistema operativo • PE.5 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre sistemas operativos mono e multiusuario • TO.1 - Escala de valoración sobre o nivel de documentación das incidencias • TO.2 - Escala de valoración sobre o nivel de resolución dos problemas na instalación • TO.3 - Escala de valoración sobre o nivel de adecuación ás licencias de software 	0,5



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	
Virtualización - Explicar brevemente en que consiste a virtualización	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Identificación dos requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación • LC.2 - Identificación das fases do proceso de actualización • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • PE.5 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre sistemas operativos mono e multiusuario • TO.1 - Escala de valoración sobre o nivel de documentación das incidencias • TO.2 - Escala de valoración sobre o nivel de resolución dos problemas na instalación • TO.3 - Escala de valoración sobre o nivel de adecuación ás licencias de software 	0,5
Instalación de sistemas operativos - Aprender a instalar un sistema operativo de forma correcta	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicio práctico 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Exercicio práctico: Ser capaz de instalar o sistema operativo Windows en VirtualBox 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicio práctico realizado • Documentación coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador con conexión a Internet e co software necesario • Apuntes • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Identificación dos requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación • LC.2 - Identificación das fases do proceso de actualización • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • PE.5 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre sistemas operativos mono e multiusuario • TO.1 - Escala de valoración sobre o nivel de documentación das incidencias • TO.2 - Escala de valoración sobre o nivel de resolución dos problemas na instalación • TO.3 - Escala de valoración sobre o nivel de adecuación ás licencias de software 	2,0



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	
Sistema operativo Windows 10 - Estudar as características principais do sistema operativo Windows 7	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Ordenador con conexión a Internet e co software necesario • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre os principios de organización dos sistemas operativos • PE.2 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre as funcións básicas dos sistemas operativos • PE.3 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre as diferenzas entre aplicacións do sistema operativo • PE.4 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre a seguridade do sistema operativo • PE.5 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre sistemas operativos mono e multiusuario 	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 - Valorar os coñecementos adquiridos	<ul style="list-style-type: none"> • Confección da proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización da proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota da proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Enunciado impreso 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Identificación dos requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación • LC.2 - Identificación das fases do proceso de actualización • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • PE.1 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre os principios de organización dos sistemas operativos • PE.2 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre as funcións básicas dos sistemas operativos • PE.3 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre as diferenzas entre aplicacións do sistema operativo • PE.4 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre a seguridade do sistema operativo • PE.5 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre sistemas operativos mono e multiusuario • TO.1 - Escala de valoración sobre o nivel de documentación das incidencias • TO.2 - Escala de valoración sobre o nivel de resolución dos problemas na instalación • TO.3 - Escala de valoración sobre o nivel de adecuación ás licencias de software 	1,0
TOTAL						17,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Aplicacións informáticas	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definición 1.2 Tipos de aplicacións ofimáticas	1	Aplicacións informáticas	1,0
2.1 Precaucións mínimas na descarga de software 2.2 Instalación e configuración 2.3 Requisitos do sistema 2.4 Tipos de instalación 2.5 Ubicación da aplicación	2	Descarga, instalación e configuración de aplicacións	6,0
3.1 Desinstalar 3.2 Cambiar ou reparar aplicacións instaladas	3	Desinstalación e modificación de aplicacións instaladas	2,0
4.1 Valorar os resultados acadados na unidade didáctica	4	Avaliación	1,0
TOTAL			10

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 (%)
CA2.1 Identifícanse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.	● LC.1 - Identificación dos requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación	S	4
CA2.2 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.	● LC.2 - Identificación das fases do proceso de actualización	S	4
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.	● OU.1 - Exame teórico/práctico	S	25
CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.	● OU.2 - Exame teórico/práctico	S	25
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.	● TO.1 - Escala de valoración sobre o nivel de documentación das incidencias	S	7
CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.	● TO.2 - Escala de valoración sobre o nivel de resolución dos problemas na instalación	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.	• OU.3 - Exame teórico/práctico	S	25
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.	• TO.3 - Escala de valoración sobre o nivel de adecuación ás licencias de software	S	5
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Tipos de aplicacións ofimáticas.</p> <p>Tipos de licenzas de software.</p> <p>Necesidades dos contornos de explotación.</p> <p>Requisitos das aplicacións.</p> <p>Compoñentes e complementos das aplicacións.</p> <p>Procedementos de instalación, configuración e actualización.</p> <p>Diagnóstico e resolución de problemas.</p> <p>Técnicas de asistencia ao usuario</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	
Aplicacións informáticas - Coñecer que son as aplicacións informáticas e os diferentes tipos que existen	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da materia • Aclaración de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Identificación dos requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación 	1,0



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	
Descarga, instalación e configuración de aplicacións - Aprender a instalar de forma óptima unha aplicación	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicio práctico 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Exercicio práctico: Ser capaz de descargar, instalar e configurar aplicacións 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicio práctico realizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Ordenador con conexión a Internet e co software necesario • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Identificación dos requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación • LC.2 - Identificación das fases do proceso de actualización • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • TO.1 - Escala de valoración sobre o nivel de documentación das incidencias • TO.2 - Escala de valoración sobre o nivel de resolución dos problemas na instalación • TO.3 - Escala de valoración sobre o nivel de adecuación ás licencias de software 	6,0
Desinstalación e modificación de aplicacións instaladas - Aprender a desinstalar, modificar ou reparar unha aplicación	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Identificación dos requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación • LC.2 - Identificación das fases do proceso de actualización • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • TO.1 - Escala de valoración sobre o nivel de documentación das incidencias • TO.2 - Escala de valoración sobre o nivel de resolución dos problemas na instalación • TO.3 - Escala de valoración sobre o nivel de adecuación ás licencias de software 	2,0



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 - Valorar os coñecementos adquiridos	<ul style="list-style-type: none"> • Confección da proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización da proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota da proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Enunciado impreso 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Identificación dos requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación • LC.2 - Identificación das fases do proceso de actualización • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • TO.1 - Escala de valoración sobre o nivel de documentación das incidencias • TO.2 - Escala de valoración sobre o nivel de resolución dos problemas na instalación • TO.3 - Escala de valoración sobre o nivel de adecuación ás licencias de software 	1,0
TOTAL						10,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Procesadores de textos	55

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Que son os procesadores de textos? 1.2 Distintos procesadores de texto e formatos de documentos de texto	1	O procesador de textos	1,0
2.1 Partes do documento 2.2 Formas de visualización do documento 2.3 Crear e guardar documentos 2.4 Abrir e pechar documentos 2.5 Abrir e pechar Microsoft Word 2.6 A ventá de Word 2.7 Introducir texto nun documento 2.8 Seleccionar texto dun documento 2.9 Moverse polo documento 2.10 Cortar, copiar e pegar 2.11 Buscar e reemplazar 2.12 Desfacer e refacer accións	2	Operacións básicas con Microsoft Office Word	6,0
3.1 Formato de fonte	3	Formato de fonte	2,0
4.1 Aliñacións 4.2 Sangrías 4.3 Interliñado e espazado entre parágrafos 4.4 Bordes e sombreados 4.5 Numeración e viñetas 4.6 Tabulacións	4	Formato de parágrafo	8,0



Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
5.1 Formato de columnas	5	Columnas	1,0
6.1 Celas, filas, columnas e táboas: Inserir, eliminar, aliñacións	6	Táboas	9,0
6.2 Desprazamentos, seleccións e modificación de tamaños			
6.3 Combinar e dividir celas			
6.4 Bordos e sombreados			
7.1 Imaxes	7	Ilustracións	6,0
7.2 Formas			
7.3 Gráficos			
8.1 Cadros de texto	8	Obxectos de texto	4,0
8.2 Letra capital			
8.3 WordArt			
9.1 Encabezado de páxina	9	Encabezados e pes de páxina	1,0
9.2 Pe de páxina			
9.3 Número de páxina			
10.1 Introducción	10	Hipervínculos	1,0
10.2 Marcadores			
11.1 Macros	11	Macros	2,0
12.1 Ortografía e gramática	12	Revisión do texto	1,0
12.2 Comentarios			
13.1 Configurar páxina	13	Deseño de páxina	1,0
14.1 Impresión dun documento	14	Imprimir un documento	1,0
15.1 Combinar documentos	15	Combinar documentos	2,0
16.1 Estilos	16	Estilos e táboas de contido	5,0
16.2 Táboa de contido			
17.1 Valorar os resultados acadados na unidade didáctica	17	Avaliación	4,0
TOTAL			55

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 as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.	• OU.1 - Exame teórico/práctico	S	10
CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.	• OU.2 - Exame teórico/práctico	S	5
CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.	• OU.3 - Exame teórico/práctico	S	2
CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.	• OU.4 - Exame teórico/práctico	S	20
CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.	• OU.5 - Exame teórico/práctico	S	18
CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	• OU.6 - Exame teórico/práctico	S	20
CA4.7 Detectáronse e corrixióronse os erros cometidos.	• OU.7 - Exame teórico/práctico	S	5
CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	• OU.8 - Exame teórico/práctico	S	5
CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	• OU.9 - Exame teórico/práctico	S	5
CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.	• OU.10 - Exame teórico/práctico	S	5
CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.	• OU.11 - Exame teórico/práctico	S	5
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Funcións básicas dun procesador de textos.</p> <p>Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.</p> <p>Combinación de documentos.</p> <p>Traballo en grupo: comparación de documentos, versións de documento, verificación de cambios, etc.</p> <p>Deseño e creación de macros.</p> <p>Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.</p> <p>Estrutura dos documentos: divisións e seccións.</p> <p>Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).</p> <p>Estilos.</p> <p>Formularios.</p> <p>Creación e uso de patróns.</p> <p>Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.</p> <p>Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.</p>



Contidos
Importación e exportación de documentos.

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	
O procesador de textos - Definir o que é un procesador de textos e explicar os diferentes tipos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da materia • Aclaración de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.4 - Exame teórico/práctico • OU.5 - Exame teórico/práctico • OU.6 - Exame teórico/práctico • OU.7 - Exame teórico/práctico • OU.8 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico • OU.11 - Exame teórico/práctico 	1,0
Operacións básicas con Microsoft Office Word - Operacións básicas sobre un documento de texto	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Ordenador co software necesario • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.7 - Exame teórico/práctico • OU.8 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	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	
Formato de fonte - Explicar os diferentes formatos de carácter	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Ordenador co software necesario • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.4 - Exame teórico/práctico • OU.7 - Exame teórico/práctico • OU.8 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	2,0
Formato de parágrafo - Explicar os diferentes formatos de parágrafo	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Ordenador co software necesario • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.4 - Exame teórico/práctico • OU.7 - Exame teórico/práctico • OU.8 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	8,0
Columnas - Explicar as columnas de texto	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Ordenador co software necesario • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.4 - Exame teórico/práctico • OU.7 - Exame teórico/práctico • OU.8 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	1,0



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	
Táboas - Operacións sobre táboas	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Ordenador co software necesario • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.4 - Exame teórico/práctico • OU.6 - Exame teórico/práctico • OU.7 - Exame teórico/práctico • OU.8 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	9,0
Ilustracións - Operacións sobre os distintos tipos de ilustracións	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.4 - Exame teórico/práctico • OU.6 - Exame teórico/práctico • OU.7 - Exame teórico/práctico • OU.8 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	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	
Obxectos de texto - Operacións sobre os distintos tipos de obxectos de texto	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.4 - Exame teórico/práctico • OU.6 - Exame teórico/práctico • OU.7 - Exame teórico/práctico • OU.8 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	4,0
Encabezados e pes de páxina - Definir os encabezados e pes de páxina	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.4 - Exame teórico/práctico • OU.7 - Exame teórico/práctico • OU.8 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	1,0



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	
Hipervínculos - Características dos hipervínculos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.4 - Exame teórico/práctico • OU.6 - Exame teórico/práctico • OU.7 - Exame teórico/práctico • OU.8 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	1,0
Macros - Macros	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.4 - Exame teórico/práctico • OU.7 - Exame teórico/práctico • OU.8 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico • OU.11 - Exame teórico/práctico 	2,0



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	
Revisión do texto - Ferramentas de revisión do documento	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.6 - Exame teórico/práctico • OU.7 - Exame teórico/práctico • OU.8 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	1,0
Deseño de páxina - Deseñar a páxina do documento	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.4 - Exame teórico/práctico • OU.5 - Exame teórico/práctico • OU.7 - Exame teórico/práctico • OU.8 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	1,0
Imprimir un documento - Característica de impresión dun documento	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.5 - Exame teórico/práctico • OU.8 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	1,0



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	
Combinar documentos - Como se combinan distintos documentos nun só	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.7 - Exame teórico/práctico • OU.8 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	2,0
Estilos e táboas de contido - Definir diferentes estilos e crear táboas de contidos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.4 - Exame teórico/práctico • OU.5 - Exame teórico/práctico • OU.6 - Exame teórico/práctico • OU.7 - Exame teórico/práctico • OU.8 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	5,0



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 - Valorar os coñecementos adquiridos	<ul style="list-style-type: none"> • Confección da proba escrita e da proba práctica 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización da proba escrita e da proba práctica 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota da proba escrita e da proba práctica 	<ul style="list-style-type: none"> • Enunciado impreso 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.4 - Exame teórico/práctico • OU.5 - Exame teórico/práctico • OU.6 - Exame teórico/práctico • OU.7 - Exame teórico/práctico • OU.8 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico • OU.11 - Exame teórico/práctico 	4,0
TOTAL						55,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Follas de cálculo	55

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folla de cálculo tipo.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Que son as follas de cálculo?	1	A folla de cálculo	1,0
1.2 Distintas follas de cálculo e formatos de follas de cálculo			
2.1 Conceptos básicos	2	Operacións básicas con Microsoft Office Excel	2,0
2.2 Formas de visualización do documento			
2.3 Crear e guardar libros			
2.4 Abrir e pechar libros			
2.5 Abrir e pechar Microsoft Excel			
2.6 A ventá de Excel			
2.7 Partes dunha folla de cálculo			
2.8 Moverse pola folla de cálculo			
2.9 Renomear follas de cálculo			
2.10 Seleccionar os diferentes elementos dunha folla de cálculo			
2.11 Inserir os diferentes elementos dunha folla de cálculo			
2.12 Eliminar os diferentes elementos dunha folla de cálculo			
2.13 Cortar, copiar, pegar filas, columnas e follas			
2.14 Buscar e reemplazar			
2.15 Desfacer e refacer			
2.16 Corrección ortográfica			



Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.1 Introducir datos. Tipos de datos 3.2 Mensaxes de erro 3.3 Tipos de referencias 3.4 Series e listas 3.5 O controlador de recheo 3.6 Cortar, copiar, pegar (pegado especial) 3.7 Dar formato 3.8 Formato condicional 3.9 Validación de datos	3	Formato de celas	5,0
4.1 Como introducir fórmula e/ou funcións nunha cela 4.2 Fórmulas 4.3 Funcións	4	Fórmulas e funcións	12,0
5.1 Tipos de gráficos 5.2 Como se crean gráficos a partir dos datos do libro	5	Gráficos	8,0
6.1 Crear/modificar unha táboa de datos 6.2 Estilo da táboa 6.3 Ordenar 6.4 Filtrar datos 6.5 Subtotais	6	Bases de datos con Excel. Táboas de datos	8,0
7.1 Táboas dinámicas 7.2 Gráficos dinámicos	7	Táboas e gráficos dinámicos	8,0
8.1 Imaxes 8.2 Formas 8.3 WordArt 8.4 Cadro de texto	8	Ilustracións	2,0
9.1 Deseño de páxina 9.2 Vista previa e impresión dunha folla de Excel	9	Deseño e impresión de follas de cálculo	1,0

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
10.1 Importar e exportar datos	10	Importar e exportar datos	1,0
11.1 Hipervínculos	11	Hipervínculos	1,0
12.1 Protexer o libro	12	Protexer fórmulas e elementos do libro	1,0
12.2 Protexer follas			
13.1 Macros	13	Macros	1,0
14.1 Valorar os resultados acadados na unidade didáctica	14	Avaliación	4,0
TOTAL			55

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 (%)
CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.	• OU.1 - Exame teórico/práctico	S	5
CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.	• OU.2 - Exame teórico/práctico	S	15
CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.	• OU.3 - Exame teórico/práctico	S	20
CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.	• OU.4 - Exame teórico/práctico	S	15
CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.	• OU.5 - Exame teórico/práctico	S	10
CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	• OU.6 - Exame teórico/práctico	S	5
CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.	• OU.7 - Exame teórico/práctico	S	5
CA3.8 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.	• OU.8 - Exame teórico/práctico	S	15
CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.	• OU.9 - Exame teórico/práctico	S	5
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.	• OU.10 - Exame teórico/práctico	S	5
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Estilos.
Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.
Introdución á folla de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.
Uso de fórmulas e funcións.

Contidos
<p>Creación de táboas e gráficos dinámicos.</p> <p>Uso de patróns e asistentes.</p> <p>Deseño e creación de macros.</p> <p>Importación e exportación de follas de cálculo.</p> <p>Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.</p> <p>Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orzamentos, facturas, inventarios, etc.).</p>

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	
A folla de cálculo - Coñecer que son as follas de cálculo e os distintos formatos que se poden atopar	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da materia • Aclaración de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.4 - Exame teórico/práctico • OU.5 - Exame teórico/práctico • OU.6 - Exame teórico/práctico • OU.7 - Exame teórico/práctico • OU.8 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	1,0

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	
Operacións básicas con Microsoft Office Excel - Manexar as funcións básicas dunha folla de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.4 - Exame teórico/práctico • OU.5 - Exame teórico/práctico • OU.6 - Exame teórico/práctico • OU.7 - Exame teórico/práctico • OU.8 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	2,0
Formato de celas - Dar formato e coñecer as características das celas	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.5 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	5,0
Fórmulas e funcións - Traballar de forma correcta con fórmulas e funcións	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	12,0



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	
Gráficos - Saber crear gráficos a partir dos datos da folia de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.5 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	8,0
Bases de datos con Excel. Táboas de datos - Saber crear táboas de datos en Excel	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.8 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	8,0
Táboas e gráficos dinámicos - Saber crear táboas e gráficos dinámicos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.4 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	8,0
Ilustracións - Manexar os distintos obxectos gráficos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.5 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	2,0



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	
Deseño e impresión de follas de cálculo - Saber darlle formato a folia de Excel e imprimila de forma correcta	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.5 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	1,0
Importar e exportar datos - Importar e exportar datos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.7 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	1,0
Hipervínculos - Saber empregar hipervínculos nunha folia de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	1,0
Protexer fórmulas e elementos do libro - Establecer ferramentas de seguridade sobre os diferentes elementos da folia de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	1,0
Macros - Creación e emprego de macros	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.6 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	1,0



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 - Valorar os coñecementos adquiridos	<ul style="list-style-type: none"> • Confección da proba escrita e a proba práctica 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización da proba escrita e a proba práctica 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota da proba escrita e da proba práctica 	<ul style="list-style-type: none"> • Enunciado impreso 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.4 - Exame teórico/práctico • OU.5 - Exame teórico/práctico • OU.6 - Exame teórico/práctico • OU.7 - Exame teórico/práctico • OU.8 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico • OU.10 - Exame teórico/práctico 	4,0
TOTAL						55,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Bases de datos	55

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Conceptos básicos 1.2 Obxectos da base de datos	1	Introdución ás bases de datos	2,0
2.1 Crear unha base de datos 2.2 A ventá de Microsoft Access 2.3 Abrir unha base de datos existente 2.4 Pechar a base de datos 2.5 Pechar Microsoft Access	2	Operacións básicas con Microsoft Office Access	1,0
3.1 Crear as táboas dunha base de datos 3.2 Rexistros. Operacións con rexistros 3.3 Nomes dos campos 3.4 Tipos de datos dos campos 3.5 Propiedades dos campos 3.6 Máscaras de entrada 3.7 Clave principal e clave secundaria	3	Táboas	10,0
4.1 Un a un 4.2 Un a varios 4.3 Varios a varios	4	Relacións	3,0
5.1 Crear formularios 5.2 Controis de formulario	5	Formularios	12,0
6.1 Crear consultas sobre a base de datos	6	Consultas	12,0

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
7.1 Crear informes 7.2 Deseño de impresión dun informe	7	Informes	8,0
8.1 Exportar datos 8.2 Importar datos	8	Exportar e importar datos	1,0
9.1 Macros	9	Macros	2,0
10.1 Valorar os resultados acadados na unidade didáctica	10	Avaliación	4,0
TOTAL			55

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 (%)
CA5.1 Identifícanse os elementos das bases de datos relacionais.	• OU.1 - Exame teórico/práctico	S	25
CA5.2 Creáronse bases de datos ofimáticas.	• OU.2 - Exame teórico/práctico	S	5
CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).	• OU.3 - Exame teórico/práctico	S	25
CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.	• OU.4 - Exame teórico/práctico	S	25
CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.	• OU.5 - Exame teórico/práctico	S	15
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.	• OU.6 - Exame teórico/práctico	S	5
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Elementos das bases de datos relacionais.
Creación de bases de datos.
Manexo de asistentes.
Procura e filtrado da información.
Deseño e creación de macros.

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	
Introdución ás bases de datos - Que son as bases de datos, conceptos básicos e obxectos que as compoñen	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da materia • Aclaración de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico 	2,0
Operacións básicas con Microsoft Office Access - Saber manexar as características básicas de Access	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico 	1,0
Táboas - Manexar as táboas coma elemento dunha base de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.4 - Exame teórico/práctico 	10,0
Relacións - Relacións entre as táboas dunha base de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.4 - Exame teórico/práctico 	3,0
Formularios - Manexar os formularios coma elemento dunha base de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.4 - Exame teórico/práctico 	12,0
Consultas - Manexar as consultas coma elemento dunha base de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.4 - Exame teórico/práctico • OU.5 - Exame teórico/práctico 	12,0



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	
Informes - Manexar os informes coma elemento dunha base de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.4 - Exame teórico/práctico • OU.5 - Exame teórico/práctico 	8,0
Exportar e importar datos - Saber exportar e importar datos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico 	1,0
Macros - Creación de macros	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.6 - Exame teórico/práctico 	2,0
Avaliación - Valorar os coñecementos adquiridos	<ul style="list-style-type: none"> • Confección da proba escrita e da proba práctica 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización da proba escrita e da proba práctica 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota da proba escrita e da proba práctica 	<ul style="list-style-type: none"> • Enunciado impreso 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.4 - Exame teórico/práctico • OU.5 - Exame teórico/práctico • OU.6 - Exame teórico/práctico 	4,0
TOTAL						55,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Presentacións multimedia	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Que son as presentacións multimedia? 1.2 Distintas aplicacións e formatos de presentacións multimedia	1	As presentacións multimedia	1,0
2.1 A ventá de Power Point 2.2 Formas de visualización 2.3 Crear e gardar presentacións 2.4 Abrir e pechar presentacións 2.5 Abrir e pechar Microsoft Power Point	2	Operacións básicas con Microsoft Office Power Point	1,0
3.1 Deseño xeral da presentación 3.2 Inserir diapositivas, deseño dunha diapositiva 3.3 Patrón de diapositivas 3.4 Inserir obxectos nunha diapositiva 3.5 Dar formato aos diferentes obxectos 3.6 Transición de diapositivas 3.7 Animación de obxectos 3.8 Executar unha presentación	3	Deseño de presentacións	9,0
4.1 Macros	4	Macros	1,0
5.1 Exportar e importar datos	5	Exportar e importar datos	0,5
6.1 Imprimir diapositivas	6	Imprimir diapositivas	0,5
7.1 Valorar os resultados acadados na unidade didáctica	7	Avaliación	2,0
TOTAL			15.0

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 Identifícanse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.	• OU.1 - Exame teórico/práctico	S	10
CA2.2 Recoñécéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.	• OU.2 - Exame teórico/práctico	S	5
CA2.3 Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.	• OU.3 - Exame teórico/práctico	S	20
CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.	• OU.4 - Exame teórico/práctico	S	10
CA2.5 Creáronse presentacións.	• OU.5 - Exame teórico/práctico	S	25
CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.	• OU.6 - Exame teórico/práctico	S	5
CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros.	• OU.7 - Exame teórico/práctico	S	5
CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.	• OU.8 - Exame teórico/práctico	S	10
CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.	• OU.9 - Exame teórico/práctico	S	10
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
<p>Utilidades dos programas de presentación.</p> <p>Modos de visualización dunha presentación.</p> <p>Recoñecemento de tipografías e normas básicas de composición, deseño e uso da cor.</p> <p>Uso de patróns e asistentes. Patróns de diapositivas.</p> <p>Deseño e edición de diapositivas: Formatación de diapositivas, textos e obxectos. Aplicación de efectos de animación e efectos de transición. Aplicación de son e vídeo.</p> <p>Importación e exportación de presentacións.</p> <p>Deseño e creación de macros.</p> <p>Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.</p> <p>Interactividade nas presentacións.</p>

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	
As presentacións multimedia - Que son as presentacións multimedia	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da materia • Aclaración de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico 	1,0
Operacións básicas con Microsoft Office Power Point - Operacións básicas en Power Point	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.5 - Exame teórico/práctico 	1,0
Deseño de presentacións	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.4 - Exame teórico/práctico • OU.5 - Exame teórico/práctico • OU.8 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico 	9,0
Macros	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.7 - Exame teórico/práctico 	1,0
Exportar e importar datos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.6 - Exame teórico/práctico 	0,5
Imprimir diapositivas	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas • Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector • Ordenador co software necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico 	0,5



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 - Valorar os coñecementos adquiridos	<ul style="list-style-type: none"> • Confección da proba escrita e da proba práctica 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización da proba escrita e da proba práctica 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota da proba escrita e da proba práctica 	<ul style="list-style-type: none"> • Enunciado impreso 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Exame teórico/práctico • OU.2 - Exame teórico/práctico • OU.3 - Exame teórico/práctico • OU.4 - Exame teórico/práctico • OU.5 - Exame teórico/práctico • OU.6 - Exame teórico/práctico • OU.7 - Exame teórico/práctico • OU.8 - Exame teórico/práctico • OU.9 - Exame teórico/práctico 	2,0
TOTAL						15,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Imaxe e vídeo dixital	10

4.8.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.	SI

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 A imaxe vectorial 1.2 A imaxe de mapa de bits	1	A imaxe dixital	2,0
2.1 A cámara dixital 2.2 Escáneres 2.3 Cámara de vídeo	2	Adquisición de imaxes con periféricos	0,5
3.1 Optimización do tamaño e resolución dunha imaxe	3	Resolución de imaxes dixitais	0,5
4.1 Manipulación de imaxes	4	Aplicación ofimática de tratamento de imaxes	1,5
5.1 Importar e exportar	5	Importar e exportar imaxes	0,5
6.1 Conceptos básicos de vídeo dixital 6.2 Formatos e códecs máis empregados 6.3 Capturas de vídeo e audio	6	O vídeo dixital	2,0
7.1 Manipulación de vídeo e/ou audio	7	Aplicación ofimática de tratamento de vídeo e audio	1,5
8.1 Importar e exportar	8	Importar e exportar vídeos	0,5
9.1 Valorar os resultados acadados na unidade didáctica	9	Avaliación	1,0
TOTAL			10.0

4.8.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 Analizáronse os formatos de imaxes.	• PE.1 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre os formatos de imaxes	S	15
CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.	• TO.1 - Escala de valoración sobre a maneira de adquirir imaxes con periféricos	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Escala de valoración sobre a maneira de traballar con imaxes a diferentes resolución 	S	10
CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Escala de valoración sobre a maneira de importar/exportar imaxes 	S	5
CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre os tipos de formatos e códecs máis empregados 	S	15
CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.	<ul style="list-style-type: none"> TO.4 - Escala de valoración sobre a maneira de importar/exportar secuencias de vídeo e audio 	S	5
CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.	<ul style="list-style-type: none"> TO.5 - Escala de valoración sobre a maneira de capturar secuencias de vídeo 	S	10
CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Identificación dos diferentes elementos dunha secuencia de vídeo 	S	10
CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.	<ul style="list-style-type: none"> TO.6 - Escala de valoración das guías elaboradas 	S	10
CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.	<ul style="list-style-type: none"> TO.7 - Escala de valoración sobre o grao de investigación de novas ferramentas audiovisuais 	S	10
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
Elaboración de imaxes. Formatos, tipos e resolución. Uso de dispositivos para obter imaxes. Modificación dunha imaxe: Importación e exportación de imaxes. Uso de guías no tratamento de imaxes.
Manipulación de vídeos. Formatos de vídeo. Códecs. Importación e exportación de vídeos. Capturas de vídeo e audio. Secuencias de vídeo: Uso de guías no tratamento de vídeos.
Investigación de novas ferramentas audiovisuais.

4.8.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	
A imaxe dixital - Que son as imaxes dixitais. Tipos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos Aclaración de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir e procesar a información 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre os formatos de imaxes TO.6 - Escala de valoración das guías elaboradas TO.7 - Escala de valoración sobre o grao de investigación de novas ferramentas audiovisuais 	2,0



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	
Adquisición de imaxes con periféricos - Como se obteñen as imaxes?	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • TO.1 - Escala de valoración sobre a maneira de adquirir imaxes con periféricos • TO.6 - Escala de valoración das guías elaboradas • TO.7 - Escala de valoración sobre o grao de investigación de novas ferramentas audiovisuais 	0,5
Resolución de imaxes dixitais - Resolución das imaxes. Optimización	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • TO.2 - Escala de valoración sobre a maneira de traballar con imaxes a diferentes resolución • TO.6 - Escala de valoración das guías elaboradas • TO.7 - Escala de valoración sobre o grao de investigación de novas ferramentas audiovisuais 	0,5
Aplicación ofimática de tratamento de imaxes - Coñecer de maneira breve unha aplicación tipo de tratamento de imaxes	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre os formatos de imaxes • TO.1 - Escala de valoración sobre a maneira de adquirir imaxes con periféricos • TO.2 - Escala de valoración sobre a maneira de traballar con imaxes a diferentes resolución • TO.6 - Escala de valoración das guías elaboradas • TO.7 - Escala de valoración sobre o grao de investigación de novas ferramentas audiovisuais 	1,5



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	
Importar e exportar imaxes - Importar e exportar imaxes	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre os formatos de imaxes • TO.1 - Escala de valoración sobre a maneira de adquirir imaxes con periféricos • TO.2 - Escala de valoración sobre a maneira de traballar con imaxes a diferentes resolución • TO.3 - Escala de valoración sobre a maneira de importar/exportar imaxes • TO.6 - Escala de valoración das guías elaboradas • TO.7 - Escala de valoración sobre o grao de investigación de novas ferramentas audiovisuais 	0,5
O vídeo dixital - Que é o vídeo dixital. Tipos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Identificación dos diferentes elementos dunha secuencia de vídeo • PE.2 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre os tipos de formatos e códecs máis empregados • TO.5 - Escala de valoración sobre a maneira de capturar secuencias de vídeo • TO.6 - Escala de valoración das guías elaboradas • TO.7 - Escala de valoración sobre o grao de investigación de novas ferramentas audiovisuais 	2,0



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	
Aplicación ofimática de tratamento de vídeo e audio - Coñecer de maneira breve unha aplicación tipo de tratamento de vídeo e audio	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Identificación dos diferentes elementos dunha secuencia de vídeo • PE.2 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre os tipos de formatos e códecs máis empregados • TO.5 - Escala de valoración sobre a maneira de capturar secuencias de vídeo • TO.6 - Escala de valoración das guías elaboradas • TO.7 - Escala de valoración sobre o grao de investigación de novas ferramentas audiovisuais 	1,5
Importar e exportar vídeos - Importar e exportar vídeos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Identificación dos diferentes elementos dunha secuencia de vídeo • PE.2 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre os tipos de formatos e códecs máis empregados • TO.4 - Escala de valoración sobre a maneira de importar/exportar secuencias de vídeo e audio • TO.5 - Escala de valoración sobre a maneira de capturar secuencias de vídeo • TO.6 - Escala de valoración das guías elaboradas • TO.7 - Escala de valoración sobre o grao de investigación de novas ferramentas audiovisuais 	0,5

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 - Valorar os coñecementos adquiridos	<ul style="list-style-type: none"> • Confección da proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización da proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota da proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Enunciado impreso 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Identificación dos diferentes elementos dunha secuencia de vídeo • PE.1 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre os formatos de imaxes • PE.2 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre os tipos de formatos e códecs máis empregados • TO.1 - Escala de valoración sobre a maneira de adquirir imaxes con periféricos • TO.2 - Escala de valoración sobre a maneira de traballar con imaxes a diferentes resolución • TO.3 - Escala de valoración sobre a maneira de importar/exportar imaxes • TO.4 - Escala de valoración sobre a maneira de importar/exportar secuencias de vídeo e audio • TO.5 - Escala de valoración sobre a maneira de capturar secuencias de vídeo • TO.6 - Escala de valoración das guías elaboradas • TO.7 - Escala de valoración sobre o grao de investigación de novas ferramentas audiovisuais 	1,0
TOTAL						10,0

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Internet, navegación, servizos e seguridade na rede	10

4.9.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.	SI

4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Que é Internet? 1.2 Para que serve unha IP 1.3 Equipos en Internet 1.4 A conexión a Internet 1.5 A Web	1	Conceptos básicos de Internet	3,0
2.1 Navegadores	2	Navegación pola Web	1,0
3.1 Tipos e características dos principais servizos Web	3	Servizos Web	2,0
4.1 Elementos sensibles dun sistema informático 4.2 Ameazas físicas e lóxicas 4.3 Mecanismos de seguridade física e lóxica 4.4 Ataques máis comúns 4.5 Boas prácticas	4	Seguridade na rede	3,0
5.1 Valorar os resultados acadados na unidade didáctica	5	Avaliación	1,0
TOTAL			10

4.9.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 os aspectos básicos de internet.	• PE.1 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre os aspectos básicos de internet	S	35
CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.	• TO.1 - Escala de valoración sobre se se empregaron as ferramentas de navegación de forma correcta	S	10
CA3.3 Identifícanse diversas aplicacións de internet para a empresa.	• PE.2 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre as diferentes aplicacións de internet	S	20

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre as medidas de seguridade empregadas 	S	35
TOTAL			100

4.9.e) Contidos

Contidos
Xestión de internet: Conceptos básicos de internet. Navegadores. Identificación de diversas aplicacións de internet para a empresa: melloras nos procesos de negocios; xestión de provedores e clientes; edición electrónica; venda polo miúdo, etc. Aplicación das medidas de seguridade necesarias: Riscos. Medidas preventivas. Tornalumes. Seguridade na web. Política corporativa de seguridade en internet.

4.9.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	
Conceptos básicos de Internet - Coñecer que é Internet e os seus elementos máis representativos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia Aclaración de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir e procesar a información 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre os aspectos básicos de internet 	3,0
Navegación pola Web - Que é e como podemos navegar pola web	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos Aclaración de dúbidas Propor exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir e procesar a información Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación coa materia Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes Ordenador con conexión a Internet Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre os aspectos básicos de internet TO.1 - Escala de valoración sobre se se empregaron as ferramentas de navegación de forma correcta 	1,0
Servizos Web - Coñecer os diferentes servizos web	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia Aclaración de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir e procesar a información 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes Ordenador con conexión a Internet Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre os aspectos básicos de internet PE.2 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre as diferentes aplicacións de internet TO.1 - Escala de valoración sobre se se empregaron as ferramentas de navegación de forma correcta 	2,0



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	
Seguridade na rede - Medidas de seguridade na rede	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Ordenador con conexión a Internet • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre os aspectos básicos de internet • PE.2 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre as diferentes aplicacións de internet • PE.3 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre as medidas de seguridade empregadas • TO.1 - Escala de valoración sobre se se empregaron as ferramentas de navegación de forma correcta 	3,0
Avaliación - Valorar os coñecementos adquiridos	<ul style="list-style-type: none"> • Confección da proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización da proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota da proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Enunciado impreso 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre os aspectos básicos de internet • PE.2 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre as diferentes aplicacións de internet • PE.3 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre as medidas de seguridade empregadas • TO.1 - Escala de valoración sobre se se empregaron as ferramentas de navegación de forma correcta 	1,0
TOTAL						10,0

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Correo e axenda electrónica	10

4.10.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.	SI

4.10.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Funcionamento do correo electrónico 1.2 Direccións de correo 1.3 Formato dun correo electrónico 1.4 Campos dun correo electrónico 1.5 Xestión das mensaxes 1.6 Webmail 1.7 Aplicacións de correo electrónico	1	Correo electrónico	7,0
2.1 Que é unha axenda electrónica? 2.2 Características principais	2	Axenda electrónica	2,0
3.1 Valorar os resultados acadados na unidade didáctica	3	Avaliación	1,0
TOTAL			10

4.10.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 Identifícanse diversos tipos de contas de correo electrónico.	• PE.1 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre tipos de contas de correo	S	10
CA4.2 Descríbense os elementos dun correo electrónico.	• PE.2 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre os elementos dun correo electrónico	S	10
CA4.3 Analízanse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.	• PE.3 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica	S	10
CA4.4 Configúranse contas de correo electrónico de diversos tipos.	• TO.1 - Escala de valoración sobre a configuración de contas de correo	S	20
CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	• TO.2 - Escala de valoración sobre a sincronización de axendas con dispositivos móbiles	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.	• TO.3 - Escala de valoración sobre a maneira de operar co caderno de enderezos	S	5
CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).	• TO.4 - Escala de valoración sobre a xestión de correo	S	10
CA4.8 Identificáronse diversos métodos de sinaturas corporativas.	• PE.4 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre métodos de sinaturas corporativas	S	10
CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.	• LC.1 - Identificación das subscricións a grupos de noticias	S	5
CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.	• TO.5 - Escala de valoración sobre a utilización das opcións de axenda electrónica	S	5
CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.	• TO.6 - Escala de valoración sobre a utilización de manuais	S	5
TOTAL			100

4.10.e) Contidos

Contidos
<p>Tipos de contas de correo electrónico.</p> <p>Xestión de datos e seguridade das aplicacións da axenda electrónica.</p> <p>Técnicas de asistencia ao usuario.</p> <p>Contorno de traballo: configuración e personalización dun correo electrónico.</p> <p>Xestión do correo (enviar, borrar, gardar, facer copias de seguridade, etc.) e da axenda (citas, calendario, avisos, tarefas, etc.).</p> <p>Configuración de contas de correo electrónico.</p> <p>Patróns e sinaturas corporativas.</p> <p>Foros de novas (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes.</p> <p>Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listaxes de distribución e pór a lista ao dispor doutras aplicacións ofimáticas.</p> <p>Seguridade na xestión do correo: etiquetaxe, filtros, cartafoles, etc.</p> <p>Sincronización con dispositivos móbiles.</p>

4.10.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	
Correo electrónico - Que é o correo electrónico, características principais	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Propor exercicios prácticos • Aclaración de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia • Exercicios prácticos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Ordenador con conexión a Internet e co software necesario • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Identificación das subscricións a grupos de noticias • PE.1 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre tipos de contas de correo • PE.2 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre os elementos dun correo electrónico • PE.3 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica • PE.4 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre métodos de sinaturas corporativas • TO.1 - Escala de valoración sobre a configuración de contas de correo • TO.3 - Escala de valoración sobre a maneira de operar co caderno de enderezos • TO.4 - Escala de valoración sobre a xestión de correo • TO.6 - Escala de valoración sobre a utilización de manuais 	7,0
Axenda electrónica - Que é unha axenda electrónica, características principais	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da unidade de forma gráfica a través de exemplos prácticos • Aclaración de dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e procesar a información 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación coa materia 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes • Ordenador con conexión a Internet e co software necesario • Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Identificación das subscricións a grupos de noticias • PE.3 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica • TO.2 - Escala de valoración sobre a sincronización de axendas con dispositivos móbiles • TO.3 - Escala de valoración sobre a maneira de operar co caderno de enderezos • TO.5 - Escala de valoración sobre a utilización das opcións de axenda electrónica • TO.6 - Escala de valoración sobre a utilización de manuais 	2,0



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 - Valorar os coñecementos adquiridos	<ul style="list-style-type: none"> • Confección da proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización da proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota da proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Enunciado impreso 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Identificación das subscricións a grupos de noticias • PE.1 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre tipos de contas de correo • PE.2 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre os elementos dun correo electrónico • PE.3 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica • PE.4 - Cuestionario de preguntas curtas ou preguntas tipo test sobre métodos de sinaturas corporativas • TO.1 - Escala de valoración sobre a configuración de contas de correo • TO.2 - Escala de valoración sobre a sincronización de axendas con dispositivos móbiles • TO.3 - Escala de valoración sobre a maneira de operar co caderno de enderezos • TO.4 - Escala de valoración sobre a xestión de correo • TO.5 - Escala de valoración sobre a utilización das opcións de axenda electrónica • TO.6 - Escala de valoración sobre a utilización de manuais 	1,0
TOTAL						10,0

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

Os contidos mínimos exixibles son os establecidos para cada unidade nesta programación.

En cada trimestre farase un exame dos contidos de cada unidade didáctica impartidas no trimestre que se trate.

Se un alumno/a non se presenta a un exame, só terá dereito á repetición do exame aportando un xustificante oficial por escrito que xustifique a devandita ausencia.

Considéranse causas xustificadas da non asistencia a un exame as seguintes:

- a) Enfermidade grave ou hospitalización que impida fisicamente a asistencia ou realización do exame.
 - b) Morte ou hospitalización dun familiar con relación de parentesco de primeiro grado ocorrida dentro das 48 horas anteriores á celebración do exame.
 - c) Citación xudicial inaprazable que impida a asistencia ao exame.
 - d) Calquera outra causa de forza maior libremente apreciada pola profesora, da que o alumno deberá aportar a xustificación debida
- Sancionarase coa cualificación de 1 cando se comprobe que o alumno/a non actuou de boa fe ao realizar as probas porque copiara ou realizara condutas similares.

A superación dos controis, exames, tarefas e traballos deberá obterse de forma lícita. Polo tanto, o feito de copiar nun exame, permitir que outras persoas copien, levar teléfono móbil, auriculares, apuntes, ... (aínda que non sexan usados) ou participar en calquera actividade ou estratexia para mellorar os resultados propios ou alleos mediante procedementos deshonestos, suporá a retirada inmediata do citado exame, obtendo un 1 na cualificación do mesmo, sen dereito a repetición, e suporá a nota suspensa nesa avaliación.

O profesor tamén poderá rexeitar un exame ou traballo se a súa presentación ou caligrafía o fai ilexible.

Cada alumno/a será avaliado tendo en conta as tarefas realizadas na clase, ou fora dela, e os resultados obtidos nos exames.

Realizarase unha proba de avaliación por cada unidade didáctica, que poderá ser tipo test, de desenvolvemento (tanto teórico coma práctico) e/ou unha proba no ordenador dos programas informáticos tratados no módulo. No caso de ser exame tipo test, este poderá ser de resposta única ou múltiple e as respostas erróneas poderán diminuír a nota segundo o indicado no enunciado do exame.

O peso de cada apartado na nota da avaliación será:

1ª avaliación:

UD1: Proba mecanografía 50%, Exame teórico 20%, Traballo aula 30%.

UD2: Proba práctica 50%, exame teórico 20%, traballo aula 30%.

UD3: exame teórico 50%, traballo aula 50%.

UD4: exame práctico 50%, traballo aula 50%.

2ª avaliación:

UD5: exame práctico 50%, traballo aula 50%.

UD6: exame práctico 50%, traballo aula 50%.

3ª avaliación:

UD7: exame práctico 50%, traballo aula 50%.

UD8: exame práctico 50%, traballo aula 50%.

UD9: exame práctico 50%, traballo aula 50%.

UD10: exame práctico 50%, traballo aula 50%.

Para realizar a ponderación anterior é preciso obter nos exames realizados na aula un mínimo de 5 puntos sobre 10.

A nota de cada avaliación calcularase aplicando a nota anterior o peso específico de cada unidade didáctica, indicados nesta programación, tendo en conta que na 2ª e 3ª avaliación a proba de mecanografiado pesará 20%. (realizarase unha por cada trimestre)

Para que a avaliación se considere aprobada, hai que obter un mínimo de 5 puntos sobre 10. A nota de cada avaliación será un número enteiro entre 1 e 10 puntos obtida despois de aplicar a ponderación anterior.

A nota final do módulo, será a ponderación da nota de cada unidade didáctica, co peso de cada UD reflexado na programación, sempre que estean todas aprobadas (cualificación de 5 ou superior).

Normas de redondeo das notas: seguirase a norma de redondeo do euro para a cualificación da avaliación, salvo para notas de 4,5 ou superior sen chegar a 5, que serán sempre 4.

Na cualificación da UD1: Para superar esta unidade didáctica será requisito indispensable que o alumnado realice as diferentes probas de velocidade e actividades cunha colocación correcta dos dedos no teclado e realizando a escritura ao tacto, é dicir, sen mirar ao teclado.

En relación ao CA1.8 a proba escrita consistirá en cronometrar, diferentes textos controlando a velocidade e a precisión.

Na cualificación da proba de velocidade e precisión terase en conta o seguinte: Precisión (faltas, erros, ergonomía, colocación dedos...)

BAREMO A ACADAR EN DECEMBRO:

ERRO %NOTA

0,2- 9,5

0,3- 9

0,4- 8,5

0,5- 8

0,6- 7,5

0,7- 7

0,8- 6

0,9- 5,5

1- 5

(maiores de 1 sería un cero, non se fai media)

VELOCIDADE:

90- 1

100- 1,5

110- 2

120- 2,5

130- 3

140- 3,5

160- 4

170- 4,5

180- 5

190- 5,5

200- 6

210- 6,5

220- 7
230- 7,5
240- 8

BAREMO A ACADAR EN XUÑO:

ERRO %NOTA

0,1- 9,5
0,2- 9
0,3- 8,5
0,4- 8
0,5- 7,5
0,6- 7
0,7- 6
0,8- 5,5
0,9- 5
1- 4

(maiores de 1 sería un cero, non se fai media)

VELOCIDADE:

180- 1
190- 1,5
200- 2
210- 2,5
220- 3
230- 3,5
240- 4
250- 4,5
260- 5
270- 5,5
280- 6
290- 6,5
300- 7
310- 7,5
320- 8

Para poder facer media entre as notas das distintas probas de mecanografía, será preciso acadar en cada unha das probas un coeficiente de erro igual ou inferior a 1 e unha velocidade mínima de 180 pulsacións por minuto. Se non se cumpren as dúas premisas anteriores, en cada unha das probas, non se poderá aprobar a unidade didáctica. Se se cumpren as dúas premisas, realizarase a media e calcularase a porcentaxe establecida, a esta nota sumaránselle as notas obtidas no restos dos criterios de avaliación previstos (colocación de mans, dedos, postura, texto, ...) e a suma de todos eles deberá ser igual ou maior a 5 puntos sobre 10.

A nota 3ª avaliación coincidirá coa nota final do módulo. Só se pode superar o módulo se se teñen aprobadas todas as unidades didácticas, segundo o establecido, e se acada un mínimo de 5 puntos sobre 10 no conxunto de todas as unidades didácticas. Na nota final o redondeo será o mesmo aplicable en cada avaliación. A nota final do módulo obterase segundo a ponderación establecida no apartado 3.a) desta programación na columna de peso (%), unicamente ponderarán as notas das distintas unidades didácticas cando a súa cualificación sexa 5 ou máis de 5, no caso

contrario (algunha unidade didáctica non superada) a nota final será como máximo de 4.

No caso de confinamento parcial ou total pola situación sanitaria da Covid-19, desenvolverase a programación mediante o emprego de programas de videoconferencia e da aula virtual do centro, sendo preferente a realización das probas obxectivas os días de presenza no centro. Se non é posible acudir ao centro, realizaranse mediante o emprego das ferramentas virtuais comentandas con anterioridade.

Cando un/ha alumno/a teña o módulo pendente tras a celebración da terceira avaliación parcial, entre ese período e a avaliación final faráanse as probas de recuperacións nas datas indicadas para tal efecto.

As actividades específicas de recuperación serán individuais para cada alumno/a e estarán en función dos criterios de avaliación non acadados e en concreto poderán consistir en:

- Exames teóricos-prácticos.
- Elaboración e/ou resolución de actividades, cuestionarios orais e/ ou escritos
- Traballos e presentacións
- Informes e análise e solución de problemas e de casos
- Resolución de exercicios, cuestionarios.

Os instrumentos de avaliación serán semellantes aos da avaliación ordinaria pero poderán modificarse en función da situación individual do alumnado. Os criterios de avaliación estableceranse nas propias probas e serán os mesmos que os da avaliación ordinaria, establecidos na programación.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Se ao finalizar o curso o alumno non acadou os obxectivos mínimos esixidos, planificaránselle actividades de recuperación ao longo do terceiro trimestre, que serán avaliadas e supervisadas polo profesor

As actividades de recuperación e reforzo poderán consistir en:

1. Realización de traballos, resolución de actividades, exercicios, etc. sobre aqueles aspectos nos que se detecten as maiores deficiencias.
2. Repetición de determinadas actividades cando se observe que na súa realización o alumnado non adicou suficiente tempo ou esforzo.
3. Realización dunha proba práctica sobre os contidos non superados, precisando para a súa superación una nota mínima de 5.

A recuperación de avaliacións farase con posterioridade a avaliación, sempre despois da cualificación. Farase de cada avaliación polo menos unha recuperación mediante proba escrita con exercicios e supostos teórico-prácticos (incluíndo resolución de supostos no ordenador cos programas traballados no módulo) que se realizará despois de cada avaliación.

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

O alumnado perde o dereito á avaliación continua nun determinado módulo, cando o número de faltas inxustificadas sexa do 10% respecto a súa duración total. Para os efectos de determinación de perda de avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno na xustificación desas faltas.

O alumnado que perda o dereito a avaliación continua deberá superar unha proba na que demostre que acada os coñecementos mínimos do módulo. A proba valorará tanto os coñecementos teóricos como a capacidade de resolver exercicios prácticos extraídos da programación do

módulo. Esta proba terá dús partes:

- Primeira parte da proba: constará dunha serie de preguntas tipo test ou de desenvolvemente sobre os contidos da programación.
- Segunda parte da proba: consistirá nun exame práctico nun ordenador do instituto.

Para superar a proba extraordinaria o alumno deberá sacar unha nota de 5 ou máis puntos en cada unha das dúas probas. A nota final calcularase como:

$$\text{NOTA FINAL} = (\text{proba escrita}) * 0,50 + (\text{proba práctica}) * 0,50$$

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

A normativa vixente en materia de formación profesional reflicte a necesidade de realizar o seguimento das programacións dos módulos dos ciclos formativos. Así, o Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia (DOG 12/07/2010), establece no seu artigo 34º.4 que o equipo docente realizará o seguimento das programacións de cada módulo, con indicación do grao de cumprimento con respecto á programación e, en caso de desviacións, cunha xustificación razoada.

A Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial (DOG 15/07/2011), determina no seu artigo 23º.5 que cada departamento de familia profesional realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo. Ademais, a Orde establece que a programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias, e que o referido seguimento e revisión constará nas correspondentes actas do departamento ou, de ser o caso, do equipo docente do ciclo.

Polo tanto, mensualmente realizarase a labor de seguimento da programación do seguinte xeito: Para iniciar a edición do seguimento da programación, cada profesor/a deberá seleccionar unha unidade didáctica no menú despregable e cubrir os campos informativos sobre:

- Data de inicio da impartición da unidade didáctica.
- Data de finalización da impartición da unidade didáctica.
- Sesións realizadas. (A aplicación calcula a diferenza de sesións respecto ás previstas na programación).
- Comentario xeral da unidade didáctica.
- Propostas xerais de mellora.
- Grao de cumprimento, de dita unidade didáctica.

O seguimento da unidade didáctica complétase con información por cada unha das actividades programadas, así por cada actividade pódense rexistrar:

- Sesións realizadas nesa actividade.
- Comentario xeral da actividade.
- Propostas xerais de mellora.

Respecto a autoevaluación do profesorado realizarase a través de:

- A opinión dos alumnos/as a través das preguntas ou observación do comportamento e evolución do mesmo na clase ao longo do curso escolar, analizaranse as informacións obtidas e adoptaranse as medidas oportunas.
- A actualización profesional (cursos de formación do profesorado)

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Nesta sesión, o profesor ou a profesora que se encarguen da tutoría 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.

Esta información poderá proceder, entre outras:

- a) Dos informes individualizados de avaliación dos módulos previamente cursados.
- b) Dos estudos académicos ou das ensinanzas de formación profesional inicial ou para o emprego previamente realizados.
- c) Do alumnado matriculado sen titulación académica de acceso.
- d) Dos informes ou ditames específicos do alumnado discapacitado ou con necesidades educativas especiais que poida haber no grupo.
- e) Da experiencia profesional previa.
- f) Da observación do alumnado e as actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.

O tratado na sesión de avaliación inicial e os acordos que adopte o equipo docente nela recolleranse nunha acta, da cal se entregará copia na xefatura de estudos, incluíndo especialmente aqueles que teñan que ver con aspectos de flexibilización na duración das ensinanzas. Esta avaliación inicial en ningún caso comportará cualificación para o alumnado.

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

As medidas de atención a diversidade nesta materia poderán concretarse en:

- Promover a aprendizaxe significativa, é dicir que os/as alumnos/as relacionen os contidos novos cos previos.
- Procurar a aprendizaxe funcional, isto é que o alumnado poidan aplicar os contidos aprendidos.
- Planificar actividades variadas e con diferentes niveles de dificultade e profundidade.
- Realizar distintos agrupamentos de alumnado para realizar as actividades cumprindo os protocolos sanitarios da Covid-19
- Utilizar diferentes materiais e recursos didácticos.

Ademais, tendo en conta os distintos motivos da atención á diversidade levaranse a cabo as seguintes accións:

Alumnos/as superdotados/as intelectualmente:

O alumnado que posúa características de superdotados e/ou a aqueles que pola súa capacidade ou experiencia teñan un nivel claramente superior ao resto da clase, proporcionaráselles actividades específicas que permitan desenvolver o seu intelecto da forma máis axeitada.

Recomendaráselles e proporáselles a realización de actividades de maior complexidade que ao resto da clase, que amplíen os conceptos, ben sexa coa lectura de artigos ou bibliografía avanzados ou a realización de actividades de maior complexidade.

Alumnos/as con dificultade de aprendizaxe:

Aos alumnos/as que presenten dificultades de aprendizaxe trataráselles de orientar cara a realización de actividades máis básicas que cumpran os obxectivos marcados para o módulo. Proporcionaráselles información de apoio adecuada ao seu nivel.

Alumnos/as estranxeiros/as:

No caso de alumnos/as estranxeiros/as con problemas de comunicación asociados á linguaxe, aínda que a materia será impartida en galego, explicaráselle en castelán se fose necesario.

Alumnos/as con necesidades educativas especiais:

Para o alumnado con necesidades educativas especiais realizaranse adaptacións curriculares, estas poderán ser significativas ou non significativas.

Calquera adaptación curricular que se faga ao alumnado con necesidades educativas especiais farase sempre en colaboración co Departamento de Información e Orientación, o cal nos indicará os graos e formas de aprender do/a alumno/a co fin de determinar que obxectivos da programación convén modificar ou adaptar. Todo isto intentando sempre integrar ao alumno/a co resto de compañeiros/as.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Unha das características esenciais que debe asumir o ensino actual é o seu compromiso cunha serie de valores básicos para a vida e para a convivencia, e dicir, a incorporación efectiva nos seus proxectos dos valores éticos (xustiza, solidariedade, igualdade, tolerancia, respecto, paz, saúde,...) que favorezan e fagan posible unha sociedade máis humanizada e democrática. A educación nos valores non é, soamente, unha dimensión do aprendizaxe a ter en conta no proceso educativo, senón que constitúe un dos factores básicos que determinan a calidade do ensino. Os valores que favorecen a madurez intelectual e humana dos alumnos englobanse nas chamadas ensinanzas ou temas transversais, que non constitúen en si mesmos una asignatura ou módulo, senón que deben ser tratados dende perspectivas académicas distintas e, polo tanto, inciden parcialmente na programación curricular das diferentes áreas.

O Departamento debe facer fincapé nas súas ensinanzas na necesidade de tratar temas de Ética Empresarial e Responsabilidade Social Corporativa, en todos os módulos trátase o obxectivo social das empresas e os valores que despois indicamos. Ocuparémonos da ética no mundo dos negocios e trataremos de que os alumnos comprendan os principios morais e as normas que guían o comportamento no mundo dos negocios. Como é lóxico tamén é preciso analízalas cuestións éticas da nosa vida, nas ensinanzas transversais tamén se proponen valores que deben ser transmitidos:

- Educación Moral e Cívica.
- Educación para a Paz, Solidariedade e os Dereitos Humanos.
- Educación para a Igualdade entre os Sexos.
- Educación Ambiental.
- Educación do Consumidor.
- Educación para a Interculturalidade.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Ó longo do curso poderemos realizar distintas tarefas para afianzar os conceptos desenvolvidos nas distintas unidades:

- Exposición nos taboleiros de anuncios da aula e talleres de diversos recortes de prensa referentes ao contido do módulo ou calquera outra temática de interese. A través deles, o alumno/a poderá identificar os contidos da materia nas distintas noticias alí expostas, provocando un posterior debate na aula.
- Tamén poderían ser interesantes actividades relacionadas co autoemprego (charlas informativas de organismos público). Non debemos descartar que os alumnos/-as do ciclo formativo constitúan a súa propia empresa. Nestas exposicións poden escoitar experiencias doutros empresarios, descubrir as axudas que poderían obter da administración se cumpren determinadas circunstancias, e mesmo as posibilidades de mercado non explotado.
- Igualmente visitas a empresas privadas e/ou organizacións de ámbito público. Pola casuística deste curso poderán desenvolverse de maneira telemática.

10.Outros apartados

10.1) Comunicación da programación

A principio do curso, a profesora comunicoulle ao alumnado a programación do módulo: os criterios de cualificación do módulo, os resultados que deben acadar, os contidos da programación, unidades que compoñen o módulo.

Tamén indícalles onde poden atopar toda a información relativa ó currículo da materia pertencente ao ciclo, e profundizar deste xeito, en todos aspectos que lle podan interesar do título:

<http://www.edu.xunta.es/fp/familias-profesionais?familia=ADG&grao=M>

Igualmente, a programación estará a disposición do alumnado na xefatura de estudos

10.2) Adaptación a ensinanza a distancia

No caso de ter que activar o ensino a distancia usarase a aula virtual como medio de comunicación e de posta a disposición de materiais para os alumnos/as, de ser o caso, así como para que eles poidan subir á aula virtual as tarefas e actividades que lles encomende. Será complementado co correo electrónico e con videoconferencias coa aplicación que a Consellería poña a disposición da comunidade educativa.