

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 de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0440	Tratamento informático da información	2023/2024	0	267	0
MP0440_13	Operatoria de teclados	2023/2024	0	69	0
MP0440_23	Ofimática	2023/2024	0	160	0
MP0440_33	Multimedia	2023/2024	0	38	0

(*) 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. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0440_33) CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.
(MP0440_23) CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafolios que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
(MP0440_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
(MP0440_33) CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.
(MP0440_23) CA1.2 Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafolios.
(MP0440_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
(MP0440_33) CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.
(MP0440_23) CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.
(MP0440_13) CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
(MP0440_33) CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.
(MP0440_23) CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
(MP0440_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.



Criterios de avaliación do currículo

(MP0440_33) CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.

(MP0440_23) CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.

(MP0440_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.

(MP0440_33) CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.

(MP0440_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.

(MP0440_33) CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.

(MP0440_13) CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.

(MP0440_33) CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.

(MP0440_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.

(MP0440_33) CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.

(MP0440_13) CA1.10 Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos.

(MP0440_33) CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.

(MP0440_23) CA2.1 Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.

(MP0440_33) CA2.1 Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.

(MP0440_23) CA2.2 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

(MP0440_33) CA2.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.

(MP0440_23) CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.

(MP0440_33) CA2.3 Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.

(MP0440_23) CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.

(MP0440_33) CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.

(MP0440_23) CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.

(MP0440_33) CA2.5 Creáronse presentacións.

(MP0440_23) CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.

(MP0440_33) CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.

(MP0440_23) CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.

(MP0440_33) CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros.

(MP0440_23) CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.



Criterios de avaliación do currículo

(MP0440_33) CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.

(MP0440_33) CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.

(MP0440_23) CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.

(MP0440_33) CA3.1 Identificáronse os aspectos básicos de internet.

(MP0440_23) CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.

(MP0440_33) CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.

(MP0440_23) CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.

(MP0440_33) CA3.3 Identificáronse diversas aplicacións de internet para a empresa.

(MP0440_23) CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.

(MP0440_33) CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.

(MP0440_23) CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.

(MP0440_23) CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.

(MP0440_23) CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.

(MP0440_23) CA3.8 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.

(MP0440_23) CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.

(MP0440_23) CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.

(MP0440_23) CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.

(MP0440_33) CA4.1 Identificáronse diversos tipos de contas de correo electrónico.

(MP0440_23) CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.

(MP0440_33) CA4.2 Describíronse os elementos dun correo electrónico.

(MP0440_23) CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.

(MP0440_33) CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.

(MP0440_23) CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.

(MP0440_33) CA4.4 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.

(MP0440_23) CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.

(MP0440_33) CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

(MP0440_23) CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.



Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_33) CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.
(MP0440_23) CA4.7 Detectáronse e corrixióronse os erros cometidos.
(MP0440_33) CA4.7 Tráballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.).
(MP0440_23) CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
(MP0440_33) CA4.8 Identificáronse diversos métodos de sinaturas corporativas.
(MP0440_23) CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
(MP0440_33) CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.
(MP0440_23) CA4.10 Tráballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.
(MP0440_33) CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.
(MP0440_23) CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.
(MP0440_33) CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.
(MP0440_23) CA5.1 Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.
(MP0440_23) CA5.2 Creáronse bases de datos ofimáticas.
(MP0440_23) CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
(MP0440_23) CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
(MP0440_23) CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
(MP0440_23) CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

Resultados de aprendizaxe do currículo

(MP0440_23) RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.

(MP0440_23) RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

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

Criterios de avaliación do currículo

(MP0440_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.

(MP0440_33) CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.

(MP0440_23) CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafolios que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.

(MP0440_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.

(MP0440_33) CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.

(MP0440_23) CA1.2 Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafolios.

(MP0440_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.

(MP0440_33) CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.

(MP0440_13) CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.

(MP0440_33) CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.

(MP0440_23) CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.

(MP0440_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.

(MP0440_33) CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.

(MP0440_23) CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.

(MP0440_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.

(MP0440_33) CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.

(MP0440_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.

(MP0440_33) CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.

(MP0440_13) CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.

(MP0440_33) CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.

(MP0440_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.

(MP0440_33) CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.



Criterios de avaliación do currículo

(MP0440_13) CA1.10 Localizáronse e corrixióronse os erros mecanográficos.

(MP0440_33) CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.

(MP0440_23) CA2.1 Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.

(MP0440_33) CA2.1 Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.

(MP0440_23) CA2.2 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

(MP0440_33) CA2.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.

(MP0440_23) CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.

(MP0440_33) CA2.3 Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.

(MP0440_23) CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.

(MP0440_33) CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.

(MP0440_33) CA2.5 Creáronse presentacións.

(MP0440_23) CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.

(MP0440_33) CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.

(MP0440_23) CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.

(MP0440_33) CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros.

(MP0440_33) CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.

(MP0440_33) CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.

(MP0440_23) CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.

(MP0440_33) CA3.1 Identificáronse os aspectos básicos de internet.

(MP0440_23) CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.

(MP0440_33) CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.

(MP0440_23) CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.

(MP0440_33) CA3.3 Identificáronse diversas aplicacións de internet para a empresa.

(MP0440_23) CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.

(MP0440_33) CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.

(MP0440_23) CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.

(MP0440_23) CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.



Criterios de avaliación do currículo

(MP0440_23) CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.

(MP0440_23) CA3.8 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.

(MP0440_23) CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.

(MP0440_23) CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.

(MP0440_23) CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.

(MP0440_33) CA4.1 Identificáronse diversos tipos de contas de correo electrónico.

(MP0440_23) CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.

(MP0440_33) CA4.2 Descríbíronse os elementos dun correo electrónico.

(MP0440_23) CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.

(MP0440_33) CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.

(MP0440_23) CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.

(MP0440_33) CA4.4 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.

(MP0440_23) CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.

(MP0440_33) CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

(MP0440_23) CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

(MP0440_33) CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.

(MP0440_23) CA4.7 Detectáronse e corrixióronse os erros cometidos.

(MP0440_33) CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.).

(MP0440_23) CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

(MP0440_33) CA4.8 Identificáronse diversos métodos de sinaturas corporativas.

(MP0440_23) CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

(MP0440_33) CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.

(MP0440_23) CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.

(MP0440_33) CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.

(MP0440_23) CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.

(MP0440_33) CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.

(MP0440_23) CA5.1 Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_23) CA5.2 Creáronse bases de datos ofimáticas.
(MP0440_23) CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
(MP0440_23) CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
(MP0440_23) CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
(MP0440_23) CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

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

- Primeira parte da proba:

Terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita teórica, que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. Poderá ser de preguntas tipo test, onde poderán restar as incorrectas ou non restar; ou poderá ser de preguntas curtas a desenrolar.

O profesor ou a profesora do módulo profesional cualificará esta primeira parte da proba de 0 a 10 puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

- Segunda parte da proba:

As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que tamén terá carácter eliminatorio e consistirá no desenvolvemento dun ou de varios supostos prácticos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

O profesor ou profesora do módulo profesional cualificará esta segunda parte da proba de 0 a 10 puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

As persoas que non superen a primeira parte da proba non poderán presentarse a esta segunda parte, por ser de carácter eliminatorio.

- Cualificación final:

A cualificación final correspondente da proba en cada módulo profesional será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros. O redondeo efectuarase por exceso cando as décimas da cualificación sexan iguais ou superiores a 5, e por defecto en caso contrario. No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de 4 puntos.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Poderá ser de preguntas tipo test, onde poderán restar as incorrectas ou non restar, as preguntas sen responder non suman nin restan.; ou poderá ser de preguntas curtas a desenrolar.



4.b) Segunda parte da proba

A segunda parte da proba consistirá nun exame práctico nun ordenador do instituto.