

## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019475	de Rodeira	Cangas	2019/2020

### 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	2019/2020	10	267	319
MP0440_13	Operatoria de teclados	2019/2020	10	69	82
MP0440_23	Ofimática	2019/2020	10	160	192
MP0440_33	Multimedia	2019/2020	10	38	45

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA JOSÉ VILAS BARREIRO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo



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

O currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de Técnico en Xestión Administrativa fai referencia á evolución na competencia profesional destes técnicos, motivada polos avances tecnolóxicos que hoxe en día supoñen a utilización xeneralizada en tódalas empresas das aplicacións informáticas.

Tendo en conta o perfil profesional do título a través dos obxectivos xerais que o alumnado debe alcanzar ao finalizar o ciclo formativo e os obxectivos propios de cada módulo profesional, expresados a través dunha serie de resultados de aprendizaxe, entendidos como as competencias que deben adquirir os alumnos e as alumnas nun contexto de aprendizaxe, que lles permitan conseguir os logros profesionais necesarios para desenvolver as súas funcións con éxito no mundo laboral.

En xeral, nestes estudos prepárase ao alumnado para e realizar os procedementos administrativos propios dunha empresa utilizando os programas, equipos e soportes informáticos específicos da xestión administrativa. Estes profesionais son imprescindibles en todas as empresas, pois, independentemente do seu tamaño e do sector ao que pertencen, precisarán dispoñer de persoal administrativo para realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental. A xestión das compras, das vendas, do persoal, etc. Será necesario preparar a este alumnado para realizar o seu traballo en (pequenas empresas nas que baixo a supervisión dun Técnico Especialista en Administración e Finanzas fará o traballo administrativo). Ou nun equipo (medianas e grandes empresas, nas que realizará tarefas de maior ou menor polivalencia e responsabilidade en función do tamaño da empresa e da súa organización interna).

O Centro educativo IES de Rodeira, no que, ademais da ESO e Bacharelato impártense os Ciclos Formativos de Xestión Administrativa, Administración e Finanzas, Informática e Telecomunicacións, así como o FP BÁSICA de administración.

O centro conta con adecuados recursos tanto materiais como humanos e caracterízase por un bon nivel de convivencia e pola integración de todos os membros da comunidade educativa.

Se o contextualizamos para o entorno da poboación de Cangas, no entorno do Centro encóntranse varias empresas que demandan servizos administrativos que acollen á gran maioría dos alumnos/as do ciclo para a Formación en Centros de traballo e onde é previsible que poidan desenvolver a súa carreira profesional. Ademais temos moi perto a cidade de Vigo, que conta con moitas empresas.



**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			
					MP0440_13	MP0440_23					MP0440_33			
					RA1	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA1	RA2	RA3	RA4
1	Operatoria de teclados	Posición correcta tanto do corpo como das mans no teclado. Coñecemento do teclado. Exercicios de iniciación. Exercicios de velocidade e escritura de textos en linguas propias e estranxeiras. Desenvolvemento da destreza mecanográfica con exercicios prácticos de escritura ao tacto ata 350 p.p.	82	20	X									
2	Informática e internet básicos	Hardware e software, así Saber diferenciar os elementos de como a comprobación do funcionamento do equipo, as conexións e utilización dos periféricos e usar o software respetando os dereitos do autor.	10	10		X								
3	Sistemas operativos	Utilizar as funcións básicas dos sistemas operativos así como a actualización e instalacións das aplicacións	15	10			X							
4	Procesadores de texto	Elaborar, documentos de diversos tipos e estilos, insertando obxectos, táboas, revisando o idioma e importando e exportando documentos.	64	10					X					
5	Follas de cálculo	Elaboración de documentos mediante follas de cálculo, usando patróns asistentes, deseño e importación e exportación así como impresión de ditos documentos	58	10				X						
6	Bases de datos	Uso e creación de bases de datos, manexo, procura e filtrado da información e creación de macros	45	10						X				
7	Elaboración de presentacións multimedia	Deseño e creación de presentacións, identificando as opcións básicas das aplicacións de presentacións, utilizando os periféricos correspondentes así como os métodos interactivos nas presentacións	18	10								X		
8	Internet, xestión de correo e axenda electrónica	Aspectos básicos de internet, identificación de aplicacións de internet para a empresa utilizando as ferramentas de navegación. Identificación de diferentes contas de correo electrónico, descrición dos elementos do correo e configuración de contas de correo.	18	10									X	X
9	Imaxe dixital e vídeos	Elaboración de imaxes e manipulacións de vídeos, usando o retoque e aplicación de filtros e efectos.	9	10							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 Organizar o espazo de traballo obter a posición corporal correcta e identificar a posición correcta dos dedos no teclado	1	Obtención da posición correcta ante o teclado	2,0
2.1 Utilizar as distintas filas do teclado ao tacto fila normal ao tacto.	2	Aprendizaxe do teclado ao tacto	38,0
3.1 Realizar textos en linguas propias e estranxeiras	3	Realización de textos en diversas linguas.	11,0
4.1 Controlar a velocidade e precisión (desde 60 ppm mínimo ata 350 ppm e un erro por minuto) con un programa informática.	4	Exercicios de velocidade	29,0
5.1 Corrixir erros e aplicar normas de presentación nos textos.	5	Presentación de documentos e corrección de erros.	2,0
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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.	• LC.1 - Identificación dos elementos e espazos de traballo	N	5
CA1.2 Mantívoise a posición corporal correcta.	• TO.1 - Observación da postura corporal	S	10
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	• TO.2 - Observación diaria da postura correcta dos dedos nas teclas guía e a pulsación correcta con cada dedos	S	10
CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	• LC.2 - Comprobar que saben entrar correctamente no seu usuario no programa de Mecasoft	N	5
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.	• PE.1 - Resolución de casos prácticos.	S	15
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.	• PE.2 - Resolución de casos prácticos.	S	15
CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.	• PE.3 - Probas de velocidade	S	15
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.	• PE.4 - Probas de velocidade	S	10
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	• LC.3 - Comprobar a presentación do documento	N	5
CA1.10 Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos.	• LC.4 - Identificáronse e correxíronse os erros	S	10



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	
Obtención da posición correcta ante o teclado - Postura corporal ante o terminal. Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da importancia dunha posición correcta ante o teclado.</li> <li>Explicación da colocación dos dedos no teclado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colocarse na posición correcta ante o teclado.</li> <li>Colocar adecuadamente os dedos no teclado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que o alumno/a Comprenda a importancia dunha postura correcta ante o teclado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadeiras ergomométricas e Esquemas de colocación dos dedos ante o teclado fotocopiados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Identificación dos elementos e espazos de traballo</li> <li>TO.1 - Observación da postura corporal</li> <li>TO.2 - Observación diaria da postura correcta dos dedos nas teclas guía e a pulsación correcta con cada dedos</li> </ul>	2,0
Aprendizaxe do teclado ao tacto - Colocación dos dedos. Escritura de palabras simples. Escritura de palabras de dificultade progresiva. ¿Maiúsculas, numeración e signos de puntuación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da utilización do programa de aprendizaxe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios no programa de aprendizaxe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender a necesidade dunha correcta colocación dos dedos para mellorar as prestacións ante o teclado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teclado e esquemas de colocación dos dedos ante el. Programa de aprendizaxe mecanográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Comprobar que saben entrar correctamente no seu usuario no programa de MecaSoft</li> <li>PE.1 - Resolución de casos prácticos.</li> <li>PE.2 - Resolución de casos prácticos.</li> </ul>	38,0
Realización de textos en diversas linguas. - Escritura de textos nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de diferentes textos en diversas linguas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar textos en distintos idiomas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Textos escritos en diferentes idiomas con precisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escritos en diferentes idiomas. Software de tratamento de textos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Resolución de casos prácticos.</li> <li>PE.3 - Probas de velocidade</li> </ul>	11,0
Exercicios de velocidade - Copia de textos con velocidade controlada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de exercicios de velocidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios de velocidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Textos escritos con rapidez (desde 60 a 350 ppm)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Textos para realizar probas de velocidade. Programa de aprendizaxe mecanográfica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Comprobar a presentación do documento</li> <li>PE.2 - Resolución de casos prácticos.</li> <li>PE.4 - Probas de velocidade</li> </ul>	29,0
Presentación de documentos e corrección de erros. - Corrección de erros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da forma de presentar un documento e da corrección dos erros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obter textos correctamente presentados e corrixir erros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Texto correctamente presentados e sen erros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Software de tratamento de textos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Comprobar a presentación do documento</li> <li>LC.4 - Identifícaronse e corrixíronse os erros</li> </ul>	2,0



TOTAL		82,0
-------	--	------

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Informática e internet básicos	10

#### 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 cartafóles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.	SI

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Manexar as unidades de medida da información.	1	Unidades de información	1,0
2.1 Identificar os elementos de hardware e software dun equipo informático.	2	Hardware e software dun equipo informático.	2,0
3.1 Comprobar o funcionamento do equipo informático, as conexións dos periféricos e os sistemas operativos	3	Posta en marcha dun equipo informático coas conexións e o sistema operativo.	1,0
4.1 Diferenciar entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.	4	Diferenza entre xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto das aplicacións.	1,0
5.1 Distinguir as prestacións fundamentais dun sistema operativo utilizando os periféricos máis comúns.	5	As prestacións fundamentais do sistema operativo e a utilización dos diferentes periféricos.	4,0
6.1 Manexar sistemas operativos monousuario e multiusuario.	6	O manexo de sistemas operativos monousuario e multiusuario	1,0
TOTAL			10

#### 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 cartafóles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.	● LC.1 - Precisar as funcións da posta en marcha dun equipo informático.	S	20
CA1.2 Distingúíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafóles.	● LC.2 - Recollida de exercicios diarios correctos coas características de cada sistema operativo.	S	20
CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.	● LC.3 - Recollida de exercicios diarios correctos tendo en conta as diferenzas de xestión de ficheiros propios do sistema operativo e o resto das aplicacións	S	20
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.	● LC.4 - Recollida de exercicios coas prestacións do sistema operativo, arquivo, seguridade e confidencialidade da información.	S	20
CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.	● TO.1 - Observación do manexo dos sistemas operativos monousuario e multiusuario.	S	20
TOTAL			100

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración.

Contidos
Xestión de ficheiros e cartafóles
Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel.
Prestacións fundamentais do sistema operativo.
Redes locais.
Contornos de usuarios.

**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	
Unidades de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o manexo das unidades de medida de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar casos prácticos relacionados coa A1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Casos prácticos resoltos da actividade 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos informáticos. Pizarra dixital. exercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Precisar as funcións da posta en marcha dun equipo informático.</li> </ul>	1,0
Hardware e software dun equipo informático.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enseñar a identificar os distintos elementos de hardware e software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar os elementos de hardware e software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades de identificación de hardware e software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos informáticos. Pizarra dixital. exercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Precisar as funcións da posta en marcha dun equipo informático.</li> <li>LC.2 - Recollida de exercicios diarios correctos coas características de cada sistema operativo.</li> </ul>	2,0
Posta en marcha dun equipo informático coas conexións e o sistema operativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar como se pon en marcha un equipo informático coas súas conexións e SO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poñer en marcha un equipo informático coas súas conexións e SO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo conectado e posto en marcha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos informáticos. exercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Recollida de exercicios diarios correctos coas características de cada sistema operativo.</li> </ul>	1,0
Diferenza entre xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto das aplicacións.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as diferenzas entre aplicacións de xestións e SO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadro resume, e exercicios sobre identificación de aplicacións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Casos prácticos resoltos da actividade 4</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos informáticos. Exercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Recollida de exercicios diarios correctos tendo en conta as diferenzas de xestión de ficheiros propios do sistema operativo e o resto das aplicacións</li> </ul>	1,0
As prestacións fundamentais do sistema operativo e a utilización dos diferentes periféricos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das características fundamentais e utilidades dos sistemas operativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facer un cadro resume das prestacións fundamentais e do uso de distintos sistemas operativos do SO. Procurar, archivar e saber manter a confidencialidade dos datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manexo das ventás e cadros de diálogo dos sistemas operativos. Imprimir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático dotado de distintos sistemas operativos conectados en rede.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.4 - Recollida de exercicios coas prestacións do sistema operativo, arquivo, seguridade e confidencialidade da información.</li> </ul>	4,0
O manexo de sistemas operativos monousuario e multiusuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos distintos tipos de sistemas operativos monousuario e multiusuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber traballar con distintos sistemas operativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber traballar como usuario e administrador en rede</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático dotado de distintos sistemas operativos conectados en rede.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Observación do manexo dos sistemas operativos monousuario e multiusuario.</li> </ul>	1,0
<b>TOTAL</b>						<b>10,0</b>



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

N.º	Título da UD	Duración
3	Sistemas operativos	15

#### 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 Conocer os requirimentos das aplicacións para ser instaladas	1	Funcións principais dun sistema operativo.	3,0
2.1 Identificar as diferentes fases do proceso de instalación e actualización	2	Instalación e posta en marcha de aplicacións informáticas.	5,0
3.1 Coñecer as especificacións técnicas do proceso de instalación e respetalas	3	Coñecer os requirimentos das aplicacións para ser instaladas.	1,0
4.1 Configurar as aplicacións según os criterios establecidos.	4	Configuración da aplicación de Windows 10, usuarios e contas.	1,0
5.1 Solucionar problemas na instalación ou na integración co sistema informático.	5	Solución de problemas de instalación e integración no sistema informático a través das ventanas.	1,0
6.1 Eliminar e/ou engadir compoñentes da instalación no equipamento.	6	Eliminar e engadir compoñentes de instalación .	2,0
7.1 Respetar as licenzas de software	7	Licencias de software	2,0
TOTAL			15

#### 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.	• TO.1 - Comprobar o funcionamento da aplicación.	S	15
CA2.2 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.	• LC.1 - Recollida por escrito das fases do proceso de instalación e actualización.	S	15
CA2.3 Respetáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.	• LC.2 - Resolución dun caso práctico.	S	15
CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.	• LC.3 - Resolución de casos prácticos.	N	5
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.	• PE.1 - Informe.	S	15
CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.	• PE.2 - Resolución de casos prácticos.	S	10
CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.	• LC.4 - Resolución de casos prácticos	N	10
CA2.8 Respetáronse as licenzas de software.	• LC.5 - Preguntas	S	15
TOTAL			100

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Prestacións fundamentais do sistema operativo.</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>

#### 4.3.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	
Funcións principais dun sistema operativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da organización e compartir ficheiros e cartafolivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación de ficheiros e cartafolivos e asignarlle distintos modos de compartilos en rede.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Casos prácticos de como compartir total ou parcialmente ficheiros e cartafolivos con e sin contrasinal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos informáticos. Pizarra dixital. Exercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Comprobar o funcionamento da aplicación.</li> </ul>	3,0
Instalación e posta en marcha de aplicacións informáticas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de como se instala e pon en marcha unha aplicación informática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar casos prácticos relacionados coa instalación e posta en marcha.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Casos prácticos resolto da actividade de instalación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos informáticos. Pizarra dixital. Exercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Recollida por escrito das fases do proceso de instalación e actualización.</li> </ul>	5,0
Coñecer os requirimentos das aplicacións para ser instaladas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación mediante a pizarra dixital como se coñece as especificacións técnicas do proceso de instalación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar casos prácticos relacionados coas actividades específicas do proceso de instalación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Casos prácticos resolto da actividade específicas do proceso de instalación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos informáticos. Pizarra dixital. Exercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Resolución dun caso práctico.</li> </ul>	1,0
Configuración da aplicación de Windows 10, usuarios e contas.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos requisitos de software e hardware para a instalación de aplicacións.</li> <li>Comprobar os requisitos para a instalación de aplicacións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Casos prácticos resolto da actividade de configuracións das aplicacións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos informáticos. Pizarra dixital. Exercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Resolución de casos prácticos.</li> </ul>	1,0
Solución de problemas de instalación e integración no sistema informático a través das ventanas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos pasos do proceso de instalación e de resolución de problemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de instalación de aplicacións. Resolver problemas no caso de atopalos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicacións instaladas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores. Programas informáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Informe.</li> <li>PE.2 - Resolución de casos prácticos.</li> </ul>	1,0
Eliminar e engadir compoñentes de instalación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación mediante a pizarra dixital como engadir e eliminar compoñentes de instalación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar casos prácticos relacionados cos compoñentes da instalación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización da configuración das aplicacións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos informáticos. Pizarra dixital. Exercicios de aplicacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.4 - Resolución de casos prácticos</li> </ul>	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	
Licencias de software	<ul style="list-style-type: none"><li>• Explicación da necesidade de respectar as licenzas de software</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar un documento resume das licencias de software.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documento resume das licencias de software.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipos informáticos. Pizarra dixital. Internet.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• LC.5 - Preguntas</li></ul>	2,0
TOTAL						15,0

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Procesadores de texto	64

#### 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 Coñecer as funcións dun procesador de textos e de autoedición .	1	Funcións dun procesador de textos.	5,0
2.1 Identificar os elementos da ventana principal e as súas novidades	2	Entorno de traballo, identificando os elementos da ventana principal.	12,0
3.1 Utilización de encabezados e pés de páxina	3	Crear encabezados e pés de páxina nun documento extenso.	3,0
4.1 Utilización e creación de estilos para a súa utilización en documentos extensos e creación de táboas de contidos	4	Utilizar estilos e crear táboas de contidos	8,0
5.1 Realización de formularios e patróns.	5	Crear documentos administrativos a través de patróns.	5,0
6.1 Integrar obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	6	Integración de diferentes obxectos nun documento de Word.	6,0
7.1 Detectar e corrixir os erros ortográficos e gramaticais cometidos.	7	Corrixir ortografía e gramática	2,0
8.1 Utilizar o hardware e o software necesario para introdución e apertura de documentos.	8	Recuperar e utilizar a información almacenada para traballar con ela.	6,0
9.1 Utilizar as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, e confidencialidade dos datos .	9	Facer copias de seguridade e poñer claves en carpetas con documentos .	4,0
10.1 Traballar en grupo comparando documentos e versións, verificacións de cambios etc.Elaborar circulares e etiquetas	10	Realización de traballos en grupo co control de cambios. Combinar correspondencia.	8,0
11.1 Elaborar macros adaptadas aos documentos administrativos.	11	Crear, utilizar e elaborar circulares e etiquetar macros.	5,0
TOTAL			64

#### 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.	• PE.1 - Resolución de casos prácticos.	S	10
CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.	• TO.1 - Preguntas	N	5
CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.	• PE.2 - Resolución de casos prácticos.	S	10
CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.	• PE.3 - Resolución de casos prácticos.	S	15
CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.	• PE.4 - Resolución de casos prácticos.	S	10
CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	• PE.5 - Resolución de casos prácticos.	S	20



Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.7 Detectáronse e corrixióronse os erros cometidos.	• PE.6 - Resolución de casos prácticos.	S	5
CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	• PE.7 - Resolución de casos prácticos	N	5
CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	• PE.8 - Resolución de casos prácticos.	S	10
CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.	• PE.9 - Resolución de casos prácticos.	S	5
CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.	• PE.10 - Resolución de casos prácticos.	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, hipervínculos, etc.</p> <p>Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.</p> <p>Importación e exportación de documentos.</p>

#### 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	
Funcións dun procesador de textos.	• Explicación dos distintos xeitos de selección, copiado e borrado de texto..	• Copiar un texto e realizar as funcións de selección, copiado, desprazamento e borrado.	• Documentos onde se realizaron funcións de selección, copiado e borrado.	• Aplicación informática de tratamento de textos. Texto con instrucións das tarefas a realizar	• PE.1 - Resolución de casos prácticos.	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	
Entorno de traballo, identificando os elementos da ventana principal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación mediante a pizarra dixital do entorno de traballo do tratamento de textos Microsoft Word 2007</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar casos prácticos para conocer o entorno de traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos cubertos onde se ven as distintas partes do entorno de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tratamento de Textos Word. Pizarra dixital. Exercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Resolución de casos prácticos.</li> </ul>	12,0
Crear encabezados e pés de páxina nun documento extenso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre a creación de encabezados e pés de páxina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear encabezados e pés nun documento de texto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos con encabezados e pés de páxina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación informática de tratamento de textos. Pizarra dixital. Texto con instrucións das tarefas a realizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Resolución de casos prácticos.</li> <li>TO.1 - Preguntas</li> </ul>	3,0
Utilizar estilos e crear táboas de contidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre cómo se realizan formularios e patróns de documentos. Explicación sobre gardado e recuperación de patróns de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copiar un texto e realizar formularios e patróns de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos onde se realizaron formularios e patróns.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación informática de tratamento de textos Word. Pizarra dixital. Libro de texto exercicios con instrucións das tarefas a realizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Resolución de casos prácticos.</li> </ul>	8,0
Crear documentos administrativos a través de patróns.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre as plantillas de documentos tanto instaladas como personalizadas. Explicación sobre gardado e recuperación de patróns de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualizar e utilizar plantillas instaladas e Personalizadas. Copiar un texto e realizar formularios e patróns de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualización das plantillas instaladas e utilizacións das personalizadas,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación informática de tratamento de textos. Pizarra dixital. Exercicios do libro de texto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Resolución de casos prácticos.</li> </ul>	5,0
Integración de diferentes obxectos nun documento de Word.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do xeito de inserir obxectos e a súa relación entre eles e co texto. Explicación das modificacións de formato das imaxes e obxectos inseridos nun texto (fondo contorno e efectos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inserir imaxes predeseñadas desde o arquivo e modificar o seu aspecto e a súa relación co texto. Inserir autoformas e cadros de texto e modificar o fondo e contorno. Inserir Wordarts e modificar cor e forma. Traballar con distintos obxectos agrupándoos e desagrupándoos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Folletos, manuais e documentos complexos con texto e imaxes, autoformas, cadros de texto e wordarts.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación informática de tratamento de textos.. Pizarra dixital. Copias de folletos e documentos complexos con instrucións das tarefas a realizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Resolución de casos prácticos.</li> </ul>	6,0
Corrixir ortografía e gramática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da corrección de documentos detectando os erros ortográficos e gramaticais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización das funcións de definición de idioma y revisión ortográfica e gramatical e autocorrección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos onde se utilizaron as funcións de definición de idioma, revisión ortográfica e gramatical e autocorrección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tratamento de textos Word. Pizarra dixital. Texto con instrucións das tarefas a realizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Resolución de casos prácticos.</li> </ul>	2,0
Recuperar e utilizar a información almacenada para traballar con ela.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das accións de gardar, recuperar información, traballar en grupo e protexer documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de tarefas de gardado e recuperación de información. Copiar un texto e empregar a función de control de cambios para o traballo en grupo. Establecemento de criterios de seguridade para manter a integridade e confidencialidade dos datos. Importación e exportación de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos que se utilizaron para importación e exportación.</li> <li>Documentos onde se utilizaron as funcións de control de cambios e se estableceron criterios de seguridade e confidencialidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Word. Pizarra dixital. Textos con instrucións das tarefas a realizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Resolución de casos prácticos</li> </ul>	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	
Facer copias de seguridade e poñer claves en carpetas con documentos .	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de como facer copias de seguridade e poñer claves en carpetas con documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecemento de criterios de seguridade para manter a integridade e confidencialidade dos datos. Importación e exportación de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos onde se utilizaron as funcións de control de cambios e se estableceron criterios de seguridade e confidencialidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Word. Pizarra dixital. Exercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Resolución de casos prácticos.</li> </ul>	4,0
Realización de traballos en grupo co control de cambios. Combinar correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de como realizar traballo en grupo con control de cambios. Explicación sobre combinar documentos, etiquetas e sobres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar casos prácticos relacionados co traballo en grupo con control de cambios. Elaborar documentos nos que se combinen distintos documentos, sobres y etiquetas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos onde se combinan documentos de procesador de textos con arquivos de folia de cálculo e base de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Word. Pizarra dixital. Texto con instrucións das tarefas a realizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.9 - Resolución de casos prácticos.</li> </ul>	8,0
Crear, utilizar e elaborar circulares e etiquetar macros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre o deseño e creación de macros e o seu funcionamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de macros sinxelas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquivo con macros en procesador de textos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Word. Pizarra dixital. Textos con instrucións das tarefas a realizar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.10 - Resolución de casos prácticos.</li> </ul>	5,0
TOTAL						64,0

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Follas de cálculo	58

#### 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 folia de cálculo tipo.	SI

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Utilizar diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros e aplicar estilos.	1	Operacións básicas dunha folia de cálculo.	9,0
2.1 Aplicar fórmulas e funcións	2	Utilización de fórmulas e funcións	28,0
3.1 Xerar gráficos de diferentes tipos.	3	Realización de gráficos, e de táboas e gráficos dinámicos	12,0
4.1 Patróns e asistentes	4	Utilización de patróns e asistentes.	3,0
5.1 Empregar macros para documentos e patróns	5	Creación de macros	1,0
6.1 Utilizar a folia de cálculo como base de datos: formularios, listaxes, filtros, protección de datos	6	Utilización da folia de cálculo como base de datos	1,0
7.1 Imprimir, exportar e importar follas de cálculo	7	Impresión, exportación e importación de follas de cálculo.	2,0
8.1 Traballar en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.	8	Traballo en grupo.	2,0
TOTAL			58

#### 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.	• LC.1 - Resolución de casos prácticos.	N	10
CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.	• PE.1 - Resolución de casos prácticos.	S	15
CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.	• PE.2 - Resolución de casos prácticos.	S	15
CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.	• PE.3 - Resolución de casos prácticos.	S	15
CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.	• LC.2 - Resolución de casos prácticos.	N	5
CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	• LC.3 - Resolución de casos prácticos.	N	5
CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.	• LC.4 - Resolución de casos prácticos.	S	10
CA3.8 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.	• PE.4 - Resolución de casos prácticos.	S	15
CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.	• LC.5 - Resolución de casos prácticos.	N	5



Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.6 - Resolución de casos prácticos.</li> </ul>	N	5
TOTAL			100

#### 4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Estilos.</p> <p>Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.</p> <p>Introdución á folia de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.</p> <p>Uso de fórmulas e funcións.</p> <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	
Operacións básicas dunha folia de cálculo. - Introdución á folia de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación mediante pizarra dixital do entorno de traballo dunha folia de cálculo. Explicación da introdución de distintos tipos de datos. Explicación das operacións de copiado, auto recheo, e series. Explicación da utilización de formato de cela, bordes sombreados, estilos e formatos condicionais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O alumno abre, cerra, garda e organiza libros e follas de cálculo. alumno/a realiza exercicios introducindo distintos tipos de datos, seleccionando rangos, empregando series e a opción de auto recheo. O alumno/a da formato a folia de cálculo empregando bordes e sombreados e formatos condicionais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libros con distintas follas de cálculo creadas e gardadas. Follas de cálculo con distintos tipos de datos, formatos de celas e estilos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excell. Pizarra dixital. Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Resolución de casos prácticos.</li> </ul>	9,0



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	
Utilización de fórmulas e funcións - Uso de fórmulas e funcións.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do xeito de realizar operacións cos datos das celas. Explicación do concepto de referencias relativas e absolutas.</li> <li>Explicación da utilización de funcións lóxicas e de busca.</li> <li>Explicación das funcións básicas matemáticas, estatísticas e de fechas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O alumno/a realiza operacións matemáticas básicas con celas. O alumno/a copia fórmulas empregando referencias absolutas. O alumno realiza exercicios coas funcións Suma, Max, Min, Promedio, Moda, Mediana, Contar, Contara, Contar.Si, Si, Y, O, Buscarv, Hoxe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos con fórmulas e funcións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excell. Pizarra dixital. Libro de texto. Fotocopias con exercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Resolución de casos prácticos.</li> </ul>	28,0
Realización de gráficos, e de táboas e gráficos dinámicos - Creación de táboas e gráficos dinámicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos distintos tipos de gráfico. Explicación do proceso de creación e modificación dun gráfico. Explicación das ferramentas de edición dos gráficos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O alumno/a crea a partir das táboas un gráfico. O alumno/a emprega as ferramentas de edición dos gráficos para realizar modificacións no seu aspecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Follas de cálculo con distintos tipos e formatos de gráficos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excell. Pizarra dixital. Equipo informático. Apuntamentos de exercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Resolución de casos prácticos.</li> <li>PE.3 - Resolución de casos prácticos.</li> </ul>	12,0
Utilización de patróns e asistentes. - Uso de patróns e asistentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da aplicación de patróns e asistentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar distintos patróns e utilizar asistentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de follas de cálculo feitas con patróns</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excell. Pizarra dixital. Equipo informático. Apuntamentos de exercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Resolución de casos prácticos.</li> </ul>	3,0
Creación de macros - Deseño e creación de macros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación mediante pizarra dixital da utilidade e realización de macros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar macros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Macros na folla de cálculo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excell. Pizarra dixital. Equipo informático. Apuntamentos de exercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Resolución de casos prácticos.</li> </ul>	1,0
Utilización da folla de cálculo como base de datos - Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da utilización da folla de cálculo como base de datos para a filtración de datos. Explicación da función de validación de datos e do emprego de listas de validación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenar listas. Crear filtros. Crear listas de validación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Follas de cálculo con datos filtrados, listaxes e formularios e listas de validación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excell. Pizarra dixital. Follas de cálculo con listas de datos. Apuntamentos de exercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.4 - Resolución de casos prácticos.</li> </ul>	1,0
Impresión, exportación e importación de follas de cálculo. - Importación e Exportación de follas de cálculo. Impresión de documentos de diversos tipos (facturas, inventarios, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de cómo se importan e exportan follas de cálculo. Explicación da creación de áreas de impresión, configuración de páxina e obtención de títulos nas de follas de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Importar e exportar datos desde outras aplicacións. Imprimir follas de cálculo con títulos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Follas de cálculo con datos importados desde outras aplicacións. Follas de cálculo configuradas para a impresión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excell. Pizarra dixital. Impresora. Apuntamentos de exercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Resolución de casos prácticos.</li> </ul>	2,0
Traballo en grupo. - Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da forma de compartir datos para o traballo en grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traballar en grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Follas de cálculo con aportacións dos distintos membros do grupo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excell. Pizarra dixital. Equipos Informáticos conectados en rede. Apuntamentos de exercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.5 - Resolución de casos prácticos.</li> <li>LC.6 - Resolución de casos prácticos.</li> </ul>	2,0
TOTAL						58,0

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Bases de datos	45

#### 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 Distinguir as funcións e os elementos dunha base de datos	1	Aspectos xerais da base de datos.	6,0
2.1 Crear unha base de datos, relacionar táboas e traballar con rexistros.	2	Creación e manexo dunha base de datos	26,0
3.1 Realizar consultas, formularios e informes	3	Consultas, formularios e informes	5,0
4.1 Realizar procuras e filtraxes sobre a información almacenada.	4	Filtraxes coa información almacenada.	5,0
5.1 Aplicar macros en operacións repetitivas.	5	Macros.	3,0
TOTAL			45

#### 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.	• LC.1 - Comprobar o funcionamento da aplicación.	S	10
CA5.2 Créanse bases de datos ofimáticas.	• PE.1 - Resolución de casos	S	20
CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).	• PE.2 - Resolución de casos	S	20
CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.	• PE.3 - Resolución de casos prácticos co asistente.	S	20
CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.	• PE.4 - Resolución de casos	S	20
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.	• LC.2 - Resolución de casos	N	10
TOTAL			100

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
Elementos das bases de datos relacionais.
Creación de bases de datos.
Manexo de asistentes.



Contidos
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	
Aspectos xerais da base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos fundamentos das bases de datos relacionais e identificar os seus principais elementos: táboas, campo chave, rexistros, campos e relacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseñar unha base de datos sinxela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseño de bases de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Access. Pizarra dixital. Libro de texto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Comprobar o funcionamento da aplicación.</li> <li>PE.1 - Resolución de casos prácticos.</li> </ul>	6,0
Creación e manexo dunha base de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación mediante pizarra dixital de como se crean táboas e se manexan en Access</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear Táboas e manexalas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Access con táboas creadas correctamente+</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Access</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Resolución de casos prácticos..</li> </ul>	26,0
Consultas, formularios e informes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar como realizar os distintos tipos de consultas. Explicar como crear formularios para a introdución de datos coa axuda do asistente. Explicación da creación, de informes utilizando o asistente. Explicación da maneira de relacionar as distintas táboas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios con consultas de selección, de acción de táboas de referencia cruzadas e consultas con parámetros. Realizar exercicios de creación de formularios empregando cadros combinados e modificando o formato. Realizar exercicios de creación de informes utilizando o asistente..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultas, Formularios e Informes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Access.Equipo informático con bases de datos, conectados en rede. Fotocopias con exercicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Resolución de casos prácticos co asistente.</li> </ul>	5,0
Filtraxes coa información almacenada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de como filtrar a información almacenada na base de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear consultas e filtros en Access</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultas e filtros en Access</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Access. Fotocopia de exercicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Resolución de casos prácticos.</li> </ul>	5,0
Macros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación mediante pizarra dixital da creación de macros en access</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear macros en Access</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Access con macros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Access. Fotocopia de exercicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Resolución de casos prácticos.</li> </ul>	3,0
TOTAL						45,0

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Elaboración de presentación multimedia	18

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as opcións básicas das aplicacións de presentacións.	1	Tarefas básicas e uso das presentacións	2,0
2.1 Recoñecer os tipos de vista asociados a unha presentación, patróns de documentos e patróns de notas	2	Vistas das presentacións e patróns de diapositivas.	2,0
3.1 Crear presentacións, aplicar e recoñecer a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.	3	Creación de presentacións, e inserción de vídeos e sonido. Impresión	8,0
4.1 Importar e Exportar presentacións e crear macros	4	Importar e exportar presentación e uso de periféricos e interactividade.	6,0
4.2 Utilizar periféricos e aplicar métodos interactivos nas presentacións			
TOTAL			18

#### 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.	● LC.1 - Tarefas básicas con PowerPoint.	N	5
CA2.2 Recoñécense os tipos de vista asociados a unha presentación.	● LC.2 - Vistas de PowerPoint.	N	5
CA2.3 Aplicáronse e recoñécense a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.	● PE.1 - Crear unha presentación en branco.	S	15
CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.	● PE.2 - Crear unha presentación utilizando plantillas instaladas.	S	15
CA2.5 Créanse presentacións.	● PE.3 - Inserir imaxes, organigramas, táboas e gráficos.	S	20
CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.	● LC.3 - Importar, exportar e insertar vídeos e son nas diapositivas.	N	5
CA2.7 Deseñáronse e créanse macros.	● LC.4 - Macros.	N	5
CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.	● LC.5 - Presentación ao público mediante a conexión dun proxector	S	15
CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.	● LC.6 - Transición e animación de diapositivas.	S	15
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	
Tarefas básicas e uso das presentacións - Aspectos xerais dos programas de presentacións	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre a importancia das presentacións. Presentación de distintos exemplos de presentacións para comentar e abrir un debate sobre a utilidade e posibles erros nas mesmas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cóñecer a utilidade das presentacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ver varios tipos de presentacións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector. Exemplos de presentacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Tarefas básicas con PowerPoint.</li> <li>LC.2 - Vistas de PowerPoint.</li> <li>PE.1 - Crear unha presentación en branco.</li> <li>PE.2 - Crear unha presentación utilizando plantillas instaladas.</li> <li>PE.3 - Inserir imaxes, organigramas, táboas e gráficos.</li> </ul>	2,0
Vistas das presentacións e patróns de diapositivas. - Modos de visualización dunha presentación. Uso de patróns e asistentes para presentacións de diapositivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre as distintas vistas das presentacións. Explicación do emprego de patróns.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Practicar con vistas das presentacións. Empregar patróns para crear presentacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar vistas as presentacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector. Pizarra dixital. Libro de texto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Importar, exportar e insertar vídeos e son nas diapositivas.</li> <li>LC.4 - Macros.</li> </ul>	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	
Creación de presentacións, e inserción de vídeos e sonidos. Impresión - Inserción de vídeos e sonidos na creación de presentación de diapositivas. Modos de imprimir as diapositivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre os distintos elementos a incorporar nunha diapositiva. Fondo, imaxes, texto, gráficos, arquivo de vídeo etc. Explicación de como realizar efectos entre os distintos elementos dunha diapositiva e a súa sincronización. Explicación dos efectos de transición entre diapositivas. Explicación de como darlle un fondo musical á presentación. Explicación das diferentes formas de imprimir as diapositivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exercicios aplicando as consideracións establecidas na explicación. Facer a impresión de diferentes formas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diapositivas con formato. Presentacións con efectos de transición entre diapositivas e con fondo musical. Copias das presentacións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector. Impresora de cor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.5 - Presentación ao público mediante a conexión dun proxector</li> <li>LC.6 - Transición e animación de diapositivas.</li> </ul>	8,0
Importar e exportar presentación e uso de periféricos e interactividade. - Importación e exportación de presentacións. Deseño e creación de macros. Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración. Interactividade nas presentacións	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da posibilidade de importar e exportar as presentacións entre distintas aplicacións. Explicar a conexión a distintos periféricos para as presentacións. Explicar a importancia da exposición asociada a presentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar unha presentación ante a clase Exportar e importar presentacións entre distintas aplicacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentacións realizadas polos alumnos/as.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector. Pizarra dixital. Libro de texto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Importar, exportar e insertar vídeos e sons nas diapositivas.</li> </ul>	6,0
TOTAL						18,0



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

N.º	Título da UD	Duración
8	Internet, xestión de correo e axenda electrónica	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.	SI
RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.	SI

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os aspectos básicos de internet e utilizar ferramentas de navegación compoñentes.	1	Navegadores de internet	3,0
2.1 Identificar diversas aplicacións de internet para a empresa.	2	Ferramentas web para cubrir as necesidades da empresa	5,0
2.2 Traballar con axenda electrónica e sincronizala con dispositivos móbiles			
2.3 Realizar almacenamento web			
3.1 Aplicar as medidas de seguridade necesarias.	3	Seguridade en internet	1,0
4.1 Identificar diversos tipos de contas de correo electrónico e describir os seus elementos	4	Contas de correo electrónico	1,0
5.1 Analizar as necesidades básicas de xestión do correo e configurar as contas	5	Configuración do correo	2,0
6.1 Traballar con todas as opcións de xestión de correo electrónico e caderno de enderezos (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.)	6	Xestión do correo electrónico	3,0
7.1 Identificar diversos métodos de sinaturas corporativas	7	Sinaturas corporativas	1,0
8.1 Subscribir grupos de noticias relacionados coa economía e a administración.	8	Grupos de noticias de economía e da administración.	1,0
9.1 Utilizar manuais de asistencia ao usuario	9	Manuais de asistencia ao usuario	1,0
TOTAL			18

#### 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 (%)
CA3.1 Identifícanse os aspectos básicos de internet.	• LC.1 - Esquema dos aspectos básicos de internet.	N	5
CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.	• LC.2 - Comprobación das diferentes ferramentas de navegación.	N	5
CA3.3 Identifícanse diversas aplicacións de internet para a empresa.	• PE.1 - Resolución de casos prácticos.	S	15
CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.	• LC.3 - Cotexo da aplicación das diferentes medidas de seguridade	N	5
CA4.1 Identifícanse diversos tipos de contas de correo electrónico.	• LC.4 - Comprobación de diferentes contas .	N	5



Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.2 Descríbense os elementos dun correo electrónico.	• PE.2 - Esquema dos elementos do correo electrónico	S	15
CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.	• LC.5 - Comprobación das necesidades e da axenda electrónica.	N	5
CA4.4 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.	• LC.6 - Comprobación da configuración.	S	10
CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	• LC.7 - Comprobación da conexión.	N	5
CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.	• LC.8 - Comprobación do caderno de enderezos	N	5
CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.).	• LC.9 - Comprobouse a xestión do correo.	N	5
CA4.8 Identifícanse diversos métodos de sinaturas corporativas.	• LC.10 - Identificación de sinaturas corporativas.	N	5
CA4.9 Subscrebiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.	• LC.11 - Comprobación dos grupos de noticias.	N	5
CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.	• LC.12 - Comprobación do uso das opcións da axenda electrónica.	N	5
CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.	• TO.1 - Utilización de uso de manuais de asistencia ao usuario	N	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.8.e) Contidos

Contidos
<p>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.</p> <p>Aplicación das medidas de seguridade necesarias: Riscos. Medidas preventivas. Tornalumes. Seguridade na web. Política corporativa de seguridade en internet.</p> <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, cartafolios, etc.</p> <p>Sincronización con dispositivos móbiles.</p>

#### 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	
Navegadores de internet - Xestión de internet: Conceptos básicos de internet. Navegadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre as nocións básicas de internet</li> <li>Explicación sobre os distintos navegadores</li> <li>Explicación sobre a utilización de criterios de búsqueda avanzada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Búsqueda de información na rede sobre internet</li> <li>Realizar búsquedas con distintos navegadores</li> <li>Realizar búsquedas avanzadas aplicando filtros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traballo sobre internet</li> <li>Resultados de búsquedas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Esquema dos aspectos básicos de internet.</li> <li>LC.4 - Comprobación de diferentes contas .</li> </ul>	3,0
Ferramentas web para cubrir as necesidades da empresa - 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre as ferramentas para a empresa en internet. Explicación de como crear un Blog.</li> <li>Explicación de como levar unha axenda en internet coa axuda de Google Calendar.</li> <li>Explicación das distintas opcións de almacenamento web. Google docs, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear un blog.</li> <li>Creación e edición de eventos con Google Calendar.</li> <li>Subir, descargar e xestionar arquivos na nube.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Blog Axenda en Google Calendar.</li> <li>Arquivos subidos e descargados en sitios de almacenamento web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet.</li> <li>Libro de texto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Esquema dos aspectos básicos de internet.</li> <li>PE.1 - Resolución de casos prácticos.</li> <li>PE.2 - Esquema dos elementos do correo electrónico</li> </ul>	5,0
Seguridade en internet - Aplicación das medidas de seguridade necesarias ¿Riscos. ¿ Medidas preventivas ¿Cortallumes. ¿Seguridade na web. ¿Política corporativa de seguridade en internet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da importancia da seguridade en internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configurar antivirus e cortallumes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antivirus e cortallumes configurado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet.</li> <li>Libro de texto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Esquema dos aspectos básicos de internet.</li> <li>LC.5 - Comprobación das necesidades e da axenda electrónica.</li> </ul>	1,0
Contas de correo electrónico - Tipos de contas de correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das distintas opcións de contas de correo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear unha conta de correo en Gmail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conta de correo electrónico creada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet.</li> <li>Libro de texto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Esquema dos aspectos básicos de internet.</li> <li>LC.4 - Comprobación de diferentes contas .</li> <li>LC.5 - Comprobación das necesidades e da axenda electrónica.</li> <li>PE.2 - Esquema dos elementos do correo electrónico</li> </ul>	1,0
Configuración do correo - Contorno de traballo: configuración e personalización dun correo electrónico.Sincronización con dispositivos móbiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da configuración das contas de correo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configurar a conta de correo electrónico en Gmail e Outlook</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gmail e Outlook configurado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet.</li> <li>Libro de texto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Esquema dos aspectos básicos de internet.</li> <li>LC.6 - Comprobación da configuración.</li> </ul>	2,0
Xestión do correo electrónico - Xestión do correo (enviar, borrar, gardar, facer copias de seguridade, etc.) e da axenda (citas, calendario, avisos, tarefas, etc.). Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listaxes de distribución e por a lista ao dispor doutras aplicacións ofimáticas. Seguridade na xestión do correo: etiquetaxe, filtros, cartafolios, etc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da xestión do correo electrónico en Gmail.</li> <li>Explicación da xestión do correo electrónico e a axenda con Outlook.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar o correo electrónico con Gmail</li> <li>Usar el correo electrónico con Microsoft Outlook</li> <li>Xestionar os contactos</li> <li>Configurar e utilizar o calendario para establecer tarefas e citas con Microsoft Outlook</li> <li>Realizar la sincronización con dispositivos móbiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correos electrónicos enviados e recibidos con Gmail e Outlook.</li> <li>Eventos rexistrados na axenda electrónica.</li> <li>Eventos sincronizados con dispositivos móbiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet.</li> <li>Libro de texto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Esquema dos aspectos básicos de internet.</li> <li>LC.7 - Comprobación da conexión.</li> <li>LC.8 - Comprobación do caderno de enderezos</li> <li>LC.9 - Compróbase a xestión do correo.</li> <li>LC.12 - Comprobación do uso das opcións da axenda electrónica.</li> </ul>	3,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Sinaturas corporativas - Patróns e sinaturas corporativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as sinaturas corporativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simular o uso de sinaturas corporativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sinaturas corporativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet. Libro de texto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Esquema dos aspectos básicos de internet.</li> <li>LC.2 - Comprobación das diferentes ferramentas de navegación.</li> <li>LC.10 - Identificación de sinaturas corporativas.</li> </ul>	1,0
Grupos de noticias de economía e da administración. - Foros de novas (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os usos dos grupos de noticias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar os grupos de noticias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mostrar o uso de grupos de noticias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet. Libro de texto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Cotexo da aplicación das diferentes medidas de seguridade</li> <li>LC.11 - Comprobación dos grupos de noticias.</li> </ul>	1,0
Manuais de asistencia ao usuario - Sincronización con dispositivos móbiles. Técnicas de asistencia ao usuario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>EComentar os manuais de asistencia ao usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empregar os manuais de asistencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet. Libro de texto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Resolución de casos prácticos.</li> <li>TO.1 - Utilización de uso de manuais de asistencia ao usuario</li> </ul>	1,0
TOTAL						18,0

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

N.º	Título da UD	Duración
9	Imaxe dixital e vídeos	9

#### 4.9.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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os distintos formatos de imaxes.	1	Formato de imaxes	1,0
2.1 Empregar un software de tratamento de imaxes.	2	Modificación de imaxes e retoque fotográfico	4,0
3.1 Coñecer os distintos formatos de vídeo e audio.	3	Formato de vídeo e audio	2,0
4.1 Empregar software de tratamento de vídeo.	4	Edición de vídeo	2,0
TOTAL			9

#### 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 (%)
CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.	• PE.1 - Resumo de formatos de imaxes	S	10
CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.	• LC.1 - esquema.	S	10
CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.	• PE.2 - Resolución dun caso práctico.	S	10
CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.	• LC.2 - Resolución dun caso práctico.	S	10
CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.	• PE.3 - Resolución dun caso práctico.	S	10
CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.	• PE.4 - Resolución dun caso práctico.	S	10
CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.	• PE.5 - Resolución dun caso práctico.	S	10
CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.	• PE.6 - Resumo	S	10
CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.	• PE.7 - Resolución dun caso práctico.	S	15
CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.	• PE.8 - Resolución dun caso práctico.	N	5
TOTAL			100

#### 4.9.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.

**4.9.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	
Formato de imaxes - Elaboración de imaxes. ¿Formatos, tipos e resolución. ¿Uso de dispositivos para obter imaxes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das características dos diferentes formatos de imaxe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Os alumnos/as abrirán a mesma imaxe en distintos formatos para comprobar as diferenzas en peso e resolución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imaxes con distintos formatos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores en rede. Imaxes de diferentes formatos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Resolución dun caso práctico.</li> <li>PE.1 - Resumo de formatos de imaxes</li> </ul>	1,0
Modificación de imaxes e retoque fotográfico - ¿Modificación dunha imaxe? ¿Manipulación de seleccións, máscaras e capas. ¿Uso de retoque fotográfico, e axustes de imaxe e de cor. ¿Aplicación de filtros e efe *Importación e exportación de imaxes. *Uso de guías no tratamento de imaxes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos pasos do proceso de obtención de imaxes con periféricos Presentación mediante vídeos aloxados en youtube de tutoriais de manipulación e retoque fotográfico. O profesor abrirá un debate sobre a manipulación fotográfica en relación a imaxe persoal nos medios de comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Os alumnos/as obterán imaxes desde un scanner, cámara fotográfica, etc. Os alumnos/as traballarán con imaxes a distintas resolucións realizando tarefas básicas de retoque fotográfico e axuste de cor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imaxes obtidas con periféricos. Imaxes modificadas con software específico. Debate sobre o retoque fotográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores en rede. Proxector Scanner, cámara fotográfica, tarxeta de memoria. Imaxes de diferentes formatos. Software de manipulación de imaxes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - esquema.</li> <li>LC.2 - Resolución dun caso práctico.</li> <li>PE.2 - Resolución dun caso práctico.</li> <li>PE.3 - Resolución dun caso práctico.</li> <li>PE.7 - Resolución dun caso práctico.</li> <li>PE.8 - Resolución dun caso práctico.</li> </ul>	4,0
Formato de vídeo e audio - Manipulación de vídeos. ¿Formatos de vídeo. Códecs. ¿ Importación e exportación de vídeos. ¿Capturas de vídeo e audio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos diferentes tipos de formatos de audio e vídeo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar nun programa de edición de vídeo. selección e importación de vídeos, liña de tempo, clips, pistas, transicións, secuencias e efectos, inserción de título e audio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquivo de audio onde mediante un programa de edición de videose: seleccionara e importara vídeos, liña de tempo, clips, pistas, transicións, secuencias e efectos, inserción de título e audio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Os alumnos reproducirán vídeos con distintos formatos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Resolución dun caso práctico.</li> <li>PE.5 - Resolución dun caso práctico.</li> <li>PE.6 - Resumo</li> <li>PE.7 - Resolución dun caso práctico.</li> <li>PE.8 - Resolución dun caso práctico.</li> </ul>	2,0
Edición de vídeo - *Secuencias de vídeo: ¿Manipulación da liña de tempo. ¿Selección de escenas e transicións. ¿Introdución de títulos e audio. *Uso de guías no tratamento de vídeos. *Investigación de novas ferramentas audiovisuais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da utilización de aplicacións de captura e edición de vídeo Presentación mediante vídeos aloxados en youtube de tutoriais de captura e edición de vídeos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Os alumnos/as realizarán capturas de secuencias de vídeo e funcións básicas de edición.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vídeo editado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores en rede. Proxector Aplicacións de reprodución de vídeo. Software de edición de vídeo Arquivos de vídeo en diferentes formatos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Resolución dun caso práctico.</li> </ul>	2,0
TOTAL						9,0

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

### Criterios de cualificación

A avaliación da aprendizaxe dos alumnos será continua, precisando da asistencia regular ás clases e actividades programadas e da presentación en prazo dos traballos propostos.

A avaliación realízase valorando a participación do alumno/a na clase, a súa asistencia, os traballos e actividades, tanto individuais coma en grupo, e a resolución dos exercicios e exames que en cada caso se realicen.

Avaliarase trimestralmente cunha nota que aparecerá no boletín e que será obtida da seguinte maneira:

#### 1. Probas obxectivas escritas e/ou prácticas:

Realizaranse, coma mínimo, ao finalizar cada unidade didáctica. Nestas probas o alumnado deberá demostrar que coñece suficientemente os mínimos exigibles.

Serán valoradas de 1 a 10 puntos sendo obrigatorio un MÍNIMO de 5 puntos para obter a cualificación positiva, antes de sumarlle os resultados obtidos por medio dos outros instrumentos de avaliación.

#### Operatoria de teclados

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

##### 1ª avaliación:

¿ Leccións do programa Mecasoft. Valorarase cun 5 a realización dos exercicios ata o nivel 7.

Realizaranse probas de textos de tres minutos dos niveis 180 e 200 ppm, para unha valoración de 6 e 7, respectivamente.

¿ Cronometraxes a 200 ppm. Incrementan a nota anterior.

##### 2ª avaliación:

¿ Programa Mecasoft. Valorarase cun 5 a realización dos exercicios de 250 ppm.

¿ Cronometraxes que superen as 250 ppm., incrementan a nota anterior.

##### 3ª avaliación:

¿ Programa Mecasoft. Valorarase cun 5 a realización dos exercicios de 300 ppm.

¿ Cronometraxes que superen as 300 ppm., incrementan a nota anterior.

#### 2. Recollida de exercicios feitos na clase:

O alumnado irá gardando no pendrive de forma ordenada (en carpetas por Unidades didácticas) todos os traballos realizados na clase.

#### 3. Esfuerzo, iniciativa e autonomía na presentación, actitude diaria na clase e asistencia.

A cualificación da avaliación PARCIAL será a media das probas e a valoración ás que se refire o apartado 1. referidas ás unidades didácticas impartidas nese trimestre, tendo en conta as horas de operatoria de teclados. Incrementarase coa valoracións referidas aos apartados 2. e 3.



A cualificación FINAL do módulo profesional será a media das cualificacións parciais.

As recuperacións faranse coincidir coas probas de avaliación extraordinaria e valoraranse cun 5.

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

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

O alumnado que non supere algunha das avaliación trimestrais, terá que preparar os exames e entregas de traballos de acordo cos criterios do apartado anterior, repetindo fóra de horario de clase os exercicios realizados nesa avaliación, e no caso de precisar algún apoio, o profesor/a indicarlle os contidos a recuperar, tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas ou entrega de traballos.

Proporanse exercicios de reforzo para a súa realización nas vacacións posteriores a cada avaliación.

Calquera dúbida ou aclaración que necesite porase en contacto coa profesora que lle facilitará un horario para súa aclaración.

As recuperacións realizaranse a final de curso. Será necesario ir entregando traballos de reforzo ao remate de cada avaliación de non obter os mínimos. Para a Operatoria de teclados, son:

1ª avaliación: Lección 7 do programa Mecasoft e unha velocidade mínima de 175 ppm netas.

2ª avaliación: Probas de velocidade mínima de 225 pp/m netas. Erros máximos: 1 por minuto.

3ª avaliación: Probas de velocidade mínima de 300 pp/m netas. Erros máximos: 1 por minuto.

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

Nos casos de perda do dereito á avaliación continua, terase que superar un exame global en relación cos mínimos do módulo, a fin de poder comprobar a consecución dos resultados de aprendizaxe do currículo. Para estes casos, os criterios de avaliación tamén serán os que se indican nesta programación.

O exame pode coincidir coa avaliación final do módulo e terá lugar na aula de informática.

A proba dividirase en tres partes coincidentes coas que figuran para cada trimestre nesta programación. Será preciso obter unha puntuación mínima de 5 puntos en cada unha das partes.

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

Na primeira unidade didáctica informaráselles aos alumnos sobre os aspectos básicos do módulo.

Farase o seguimento da programación en canto ao cumprimento da secuencia e do tempo asignado a cada unidade didáctica.

Se durante o curso escolar se introduciran modificacións na programación, teranse en conta e valorarase a súa inclusión na programación do próximo curso.

Tamén se obterá información da observación e do diálogo co alumnado xa que, segundo as características propias de cada grupo e como a metodoloxía a utilizar non é universal, podería ser necesario facer unha revisión do proceso de ensino.



Da avaliación da práctica docente e da análise de toda información, logo dunha reflexión sobre os motivos dos desaxustes ou dos resultados desfavorables obtidos, incluíranse as oportunas modificacións na programación de cara ao seguinte curso académico.

Respecto aos elementos da programación docente, segundo o procedemento seguido ata o momento polo departamento didáctico, avaliarase:

- A oportunidade da selección, distribución e secuencia dos contidos.
- A idoneidade dos métodos pedagóxicos empregados e dos materiais didácticos utilizados.
- A adecuación dos obxectivos específicos aos criterios de avaliación asignados.
- As medidas de atención á diversidade que, no seu caso, se tiveran adoptado.

Analizaranse os resultados obtidos diferenciando as porcentaxes de aprobados e suspensos.

Seguiranse as pautas de coordinación, seguimento das programacións e avaliación da práctica docente que se establezan.

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Consistirá nunha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinados alumnos/as.

Terá por obxecto coñecer (a formación previa, intereses, motivacións, recursos dispoñibles, experiencias previas, ...) todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas.

- Observación do traballo do alumnado na aula co obxectivo de detectar as posibles dificultades que se lles presente.
- Preguntas ao alumnado desde o principio de curso ata a realización da avaliación inicial prevista para finais de outubro, co fin de saber se comprenden as explicacións.
- Realización de probas teóricas escritas e exercicios prácticos.

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

De ser preciso, realizaranse actividades de reforzo específicas para aqueles alumnos/as que teñan dificultades para acadar os resultados de aprendizaxe do currículo.

As medidas de reforzo educativo serán sempre consensuadas co resto do equipo docente do grupo e coa orientadora do centro, serán personalizadas para as necesidades detectadas nun determinado alumno/a. Inclúiran:

- eliminación /reelaboración das actividades de ensino aprendizaxe que presenten especial dificultade para o alumno/a.
- propostas de repetir, baixo a supervisión directa da profesora, as actividades especialmente problemáticas, deseñándose exercicios personalizados que lle permitan acadar, aínda que sexa en grao mínimo, os obxectivos de cada unidade..
- calquera outra que poda axudar a que a alumna/o responda globalmente aos obxectivos programados.

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

Durante todo o curso, o alumnado do módulo incorporará no seu traballo actitudes e comportamentos de acordo aos seguintes temas:

- Normalización Lingüística: Intentarase que participen nas actividades de Normalización Lingüística que ten o departamento do noso instituto.
- Educación ambiental: fará fincapé na importancia de cumprir as normas reciclaxe .





- Educación para a saúde: Recordando constantemente as normas posturais dun traballo administrativo
- Educación para a convivencia: A educación para a convivencia manifestarase nos traballos en grupo de tipo cooperativo.

#### **9.b) Actividades complementarias e extraescolares**

En principio non está prevista ningunha, aínda que será posible asistir a algunha conferencia ou visitar algunha empresa ou organismo á vista das propostas do departamento