

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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0649	Ofimática e proceso da información	2019/2020	9	240	287
MP0649_13	Operatoria de teclados	2019/2020	9	52	62
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2019/2020	9	135	162
MP0649_33	Multimedia	2019/2020	9	53	63

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARGARITA VARELA COELLO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo



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

No desenvolvemento desta programación utilizouse como referente a realidade do sistema produtivo da comarca de Cangas e das cidades máis cercanas (Pontevedra e Vigo) polo que se tivo en conta o perfil demandado por pequenas e medianas empresas dos sectores secundario e terciario das zonas mencionadas.

O obxectivo que pretende esta programación é procurarlle as ferramentas informáticas necesarias aos técnicos superiores en Administración e Finanzas para que sexan quen de organizar e realizar os procedementos administrativos propios dunha empresa utilizando programas, equipos e soportes informáticos específicos da xestión administrativa.

**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			
					MP064 9_13	MP0649_23					MP0649_33			
					RA1	RA1	RA2	RA3	RA4		RA1	RA2	RA3	RA4
1	Operatoria de teclados.	Mecanografía: introdución de textos e caracteres alfanuméricos por medio do teclado dun ordenador empregando adecuadamente os dez dedos e sen mirar ao teclado.	62	33	X									
2	Informática básica.	Coñecemento dos elementos de hardware e de software. Tipos de aplicacións informáticas. Sistemas operativos: Windows 7 e Linux. Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións e programas. Tipos de redes. Protocolos de comunicación. Instalación e configuración dunha rede local.	17	5		X								
3	Procesadores de texto.	Elaboración de todo tipo de documentos utilizando as distintas opcións e prestacións dos procesadores Word 2007, de Microsoft Office e Writer, de OpenOffice.	70	15				X						
4	Follas de cálculo.	Elaboración de follas de cálculo que dean resposta as necesidades típicas dunha empresa utilizando os programas Excel 2007, de Microsoft Office e Calc de Openoffice.	45	15			X							
5	Bases de datos	Elaboración de bases de datos adaptadas as necesidades dunha pequena empresa utilizando Access 2007.	30	10					X					
6	Xestión de arquivos e procura de información	Coñecemento e utilización de internet e navegadores na procura de información. Importación e exportación de información. Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais etc. Comprensión/descomprensión de ficheiros. Integración de ficheiros de distintas aplicacións. Arquivo informático: técnicas de arquivo e xestión documental.	10	4						X	X			
7	Xestión de correo e axenda electrónica	Utilización de aplicacións de correo electrónico. Xestión, organización e rexistro dos correos electrónicos. Coñecemento das funcións e utilidades da axenda electrónica.	10	4								X		
8	Xestión e integración de arquivos audiovisuais	Obtención de arquivos audiovisuais e manipulación dos mesmos. Exportación de arquivos. Integración de arquivos de distintas aplicacións.	20	4							X			
9	Presentacións multimedia	Elaboración de presentacións multimedia utilizando o programa PowerPoint 2007, de Microsoft Office.	23	10										X
Total:			287											

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Operatoria de teclados.	62

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)
1.2 Colocar as mans correctamente ao facer os exercicios e escribir sen mirar para o teclado.. 1.1 Organizar o espazo de traballo e poñer en marcha o terminal informático adoptando a postura correcta durante o seu manexo.	1	Iniciación a escritura mecanográfica.	6,0
2.1 Escribir textos usando todo o teclado alfanumérico e signos de puntuación cunha velocidade mínima de 350 ppm e sen sobrepasar o límite de 1 falta por minuto. 2.2 Aplicar as normas de presentación establecidas para os distintos tipos de documentos de texto e corrixir os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.	2	Desenvolvemento da destreza mecanográfica.	56,0
TOTAL			62

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.	• LC.1 - Organización do espazo de traballo.	S	2
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.	• LC.2 - Postura corporal ante o terminal.	S	2
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	• LC.3 - Colocación dos dedos no teclado.	S	2
CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	• LC.4 - O equipamento informático: requisitos do mesmo e posta en marcha.	S	2
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.	• PE.1 - Iniciación á escritura mecanográfica.	S	10
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.	• PE.2 - Textos de dificultade progresiva.	S	10
CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.	• PE.3 - Textos en diversas linguas.	S	10
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.	• PE.4 - Textos de control de velocidade.	S	42
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	• LC.5	S	10
CA1.10 Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.	• LC.6	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 nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros</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	
<p>Iniciación a escritura mecanográfica. - O espazo de traballo. Postura corporal. Colocación das mans no teclado e distribución do teclado entre os distintos dedos. Coñecemento do teclado. Instrucións para traballar co programa Mecasoft. Exercicios de iniciación para o coñecemento das filas normal, superior e inferior do teclado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da postura corporal ante o teclado, colocación das mans no teclado e instrucións para traballar co programa mecasoft. 	<ul style="list-style-type: none"> Organizar o espazo de traballo, poñer en marcha o terminal informático, adoptar a postura corporal adecuada, realizar os exercicios de iniciación sen mirar ao teclado. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios de iniciación ao teclado realizados correctamente. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador. Programa Mecasoft. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Organización do espazo de traballo. LC.2 - Postura corporal ante o terminal. LC.3 - Colocación dos dedos no teclado. LC.4 - O equipamento informático: requisitos do mesmo e posta en marcha. 	6,0
<p>Desenvolvemento da destreza mecanográfica. - Realización de exercicios de dificultade progresiva: escritura de palabras e frases, escritura de textos alfanuméricos, escritura de textos con velocidade controlada, escritura de textos noutros idiomas. Corrección de erros e malos hábitos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar a execución dos exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exercicios de dificultade e velocidade progresiva aplicando as normas de presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios realizados correctamente cunha velocidade mínima de 350 ppm 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador. Programa Mecasoft. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 LC.6 PE.1 - Iniciación á escritura mecanográfica. PE.2 - Textos de dificultade progresiva. PE.3 - Textos en diversas linguas. PE.4 - Textos de control de velocidade. 	56,0
TOTAL						62,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Informática básica.	17

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os elementos de hardware e de software dun ordenador. 1.2 Resolver problemas de funcionamento dos equipamentos informáticos. 1.3 Instalar e actualizar correctamente programas e aplicacións informáticas.	1	Elementos básicos dun ordenador.	2,0
2.1 Coñecer o entorno de traballo de Windows 8. 2.2 Manexar as funcións básicas de Windows 8.	2	Sistemas operativos. Windows 8.	7,0
3.1 Identificar os elementos dun sistema en rede. 3.2 Configurar e manexar un sistema en rede. 3.3 Compartir información e recursos con outros usuarios.	3	Redes locais.	6,0
4.1 Aplicar medidas de seguridade utilizando tornalumes e antivirus.	4	Seguridade.	2,0
TOTAL			17

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 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.	• LC.1 - Elementos básicos dun ordenador, Sistema operativo, rede	S	5
CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.	• LC.2 - Tipos de portos de comunicación.	S	5
CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.	• LC.3 - Elementos de hardware e software.	S	5
CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.	• PE.1 - Operacións básicas nun sistema de rede.	S	10
CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.	• PE.2 - Sistema operativo Windows 7.	S	25
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tornalumes e o antivirus.	• PE.3 - Programa tornalumes e antivirus.	S	10
CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.	• PE.4 - Compartición de información.	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.8 Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).	• PE.5 - Funcións básicas de usuario.	S	20
CA1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.	• PE.6 - Instalación e actualización de programas e aplicacións.	S	10
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Elementos de hardware.</p> <p>Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.</p> <p>Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz). Software libre e software propietario.</p> <p>Sistemas operativos: funcións básicas.</p> <p>Redes locais: compoñentes, configuracións principais, compartición e actualización de recursos.</p> <p>Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións, programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede.</p> <p>Medidas de seguridade: Tornaumes e antivirus.</p> <p>Instalación e carga de follas de cálculo.</p> <p>Instalación e carga.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Elementos básicos dun ordenador. - Elementos de hardware. Periféricos de entrada e saída. Conexión de los periféricos con la CPU. Tipos de software. Instalación e actualización de software.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións dos elementos de hardware e software. • Explicar o proceso de instalación, carga, configuración e actualización de programas e aplicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cuestionarios relativos á actividade e resolver problemas de funcionamento dos equipamentos informáticos. • Realizar as prácticas de instalación, carga, configuración e actualización de programas e aplicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumnado identifica os distintos elementos de hardware e de software dos equipamentos informáticos e soluciona os problemas de funcionamento que se presentan. • O alumnado instala, carga, configura e actualiza programas e aplicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipamentos informáticos. Canón de vídeo. Pizarra dixital. Internet. Software. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Elementos básicos dun ordenador, Sistema operativo, rede • LC.2 - Tipos de portos de comunicación. • LC.3 - Elementos de hardware e software. • PE.6 - Instalación e actualización de programas e aplicacións. 	2,0
Sistemas operativos. Windows 8. - Tipos de sistemas operativos. Funcións básicas dun sistema operativo. Aspectos xerais de funcionamento con Windows 8.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos distintos tipos de sistemas operativos, das funcións básicas dun sistema operativo e do funcionamento de Windows 8. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar os cuestionarios e exercicios prácticos relativos á actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumnado utiliza as funcións básicas do sistema operativo Windows 8. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipamentos informáticos. Canón de vídeo. Pizarra dixital. Internet. Sistema operativo Windows 8. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Sistema operativo Windows 7. 	7,0



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	
Redes locais. - Tipos de redes. Componentes dun sistema en rede. Protocolos de comunicación. Configuración dunha rede. Compartición de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das redes locais: componentes, configuracións principais, compartición e actualización de recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os cuestionarios e exercicios prácticos relativos á unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado realiza as operacións básicas relativas a unha rede local. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamentos informáticos en rede. Canón de vídeo. Pizarra dixital. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Operacións básicas nun sistema de rede. PE.4 - Compartición de información. PE.5 - Funcións básicas de usuario. 	6,0
Seguridade. - Medidas de seguridade: Tornaumes e antivirus.		<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre as medidas de seguridade e confidencialidade sobre a instalación de programas tornaumes e antivirus e a súa utilización. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado aplica medidas de seguridade utilizando tornaumes e antivirus. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamentos informáticos. Canón de vídeo. Pizarra dixital. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Programa tornaumes e antivirus. 	2,0
TOTAL						17,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Procesadores de texto.	70

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o entorno de traballo dun procesador de textos: Word 2007, de Microsoft e Write, de Open Office. 1.2 Personalizar o entorno de traballo. 1.3 Realizar operacións básicas con documentos: abrir, guardar e imprimir; introducir texto e imaxes, moverse a través do documento, seleccionar, copiar, cortar e pegar, 1.4 Manexar a axuda dos procesadores de texto.	1	Introdución ao traballo con procesadores de texto.	8,0
2.1 Diseñar e elaborar documentos con Word 2007 e Writer utilizando as opcións de que dispoñen.	2	Operacións básicas na edición de textos.	60,0
3.1 Saber utilizar as opcións de traballo en grupo.	3	Opcións de traballo en grupo.	2,0
TOTAL			70

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.	• PE.1 - Funcións e prestacións dos procesadores de textos.	S	10
CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.	• PE.2 - Elaboración de documentos.	S	10
CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.	• PE.3 - Elaboración de documentos.	S	10
CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.	• PE.4 - Elaboración de documentos.	S	15
CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	• PE.5 - Elaboración de documentos.	S	15
CA3.6 Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.	• PE.6 - Elaboración de documentos.	S	10
CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	• PE.7 - Funcións básicas	S	10
CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	• PE.8 - Seguridade: cifrar documentos e restricción de permisos.	S	10
CA3.9 Utilizáronse opcións de traballo en grupo: Comparar documentos, versións de documentos, verificar cambios...	• PE.9 - Opcións de traballo en grupo.	S	10
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Estrutura e funcións.</p> <p>Traballo en grupo: comparar documentos, versións de documento, verificar cambios, etc.</p> <p>Opcións avanzadas: Automatización de procesos: macros. Recoñecemento óptico de caracteres. Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes.</p> <p>Deseño de documentos e patróns.</p> <p>Edición de textos e táboas.</p> <p>Verificación ortográfica.</p> <p>Combinación de documentos.</p> <p>Xestión de ficheiros.</p> <p>Impresión de textos.</p> <p>Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Introdución ao traballo con procesadores de texto. - Entorno de traballo con procesadores de textos: estrutura, funcións e aspectos xerais de traballo. Xestión de ficheiros. Seguridade: cifrar documentos e restricción de permisos. Impresión de documentos. Conversión a PDF. Importar/exportar con outras aplicacións.	<ul style="list-style-type: none"> Explicacións dos contidos da actividade e demostración da súa realización práctica. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exercicios prácticos relativos á actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado utiliza as funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos Word 2007 e Writer, así como as funcións e utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamentos informáticos. Canón de vídeo. Pizarra dixital. Internet. Programas Word 2007, de Microsoft e Write, de Open Office. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Funcións e prestacións dos procesadores de textos. PE.7 - Funcións básicas PE.8 - Seguridade: cifrar documentos e restricción de permisos. 	8,0
Operacións básicas na edición de textos. - Opcións de formato de texto. Opcións de deseño de páxina. Inserción de elementos (táboas, imaxes, encabezados/pés de páxina...). Táboas de contido, notas, comentarios, revisión de documentos, Combinación de correspondencia, macros,	<ul style="list-style-type: none"> Explicacións e demostracións prácticas do contido da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exercicios prácticos que se lle propoñan. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado diseña e elabora documentos con Word 2007 e Writer utilizando as opcións de que dispoñen. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamentos informáticos. Canón de vídeo. Pizarra dixital. Internet. Programas Word 2007, de Microsoft e Write, de Open Office. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Elaboración de documentos. PE.3 - Elaboración de documentos. PE.4 - Elaboración de documentos. PE.5 - Elaboración de documentos. PE.6 - Elaboración de documentos. 	60,0
Opcións de traballo en grupo. - Comparar documentos, versións de documentos, verificación de cambios...	<ul style="list-style-type: none"> Explicacións e demostración práctica dos contidos da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar as prácticas que se lle propoñan. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado utiliza as opcións de traballo en grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamentos informáticos. Canón de vídeo. Pizarra dixital. Internet. Programas Word 2007, de Microsoft e Write, de Open Office. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Opcións de traballo en grupo. 	2,0
TOTAL						70,0



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS
PROFESIONAIS



4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Follas de cálculo.	45

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diseñar e elaborar documentos utilizando fórmulas e funcións, gráficos e macros. 1.2 Traballar con follas de cálculo introducido distintos tipos de datos, utilizándoa como unha base de datos, importando/exportando follas de cálculo 1.3 Relacionar e actualizar follas de cálculo.	1	Aspectos xerais do traballo con follas de cálculo e elaboración de documentos.	42,0
2.1 Utilizar as opcións de traballo en grupo. 2.2 Protexer os datos almacenados en follas de cálculo.	2	Traballo en grupo e protección de datos.	3,0
TOTAL			45

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 (%)
CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.	• PE.1 - Uso da folla de cálculo para operacións administrativas.	S	10
CA2.2 Diseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.	• PE.2 - Elaboración de documentos.	S	10
CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.	• PE.3 - Traballo con follas de cálculo.	S	5
CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.	• PE.4 - Fórmulas e funcións.	S	10
CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.	• PE.5 - Protección de celas, follas e libros.	S	10
CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.	• PE.6 - Creación de gráficos.	S	10
CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	• PE.7 - Creación de macros.	S	10
CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.	• PE.8 - Importación/exportación de follas de cálculo.	S	5
CA2.9 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).	• PE.9 - Creación de listas e formularios.	S	10
CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.	• PE.10 - Introducción de datos.	S	10
CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.	• PE.11 - Opcións de traballo en grupo.	S	10

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

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Estrutura e funcións.</p> <p>Impresión de follos de cálculo.</p> <p>Relacións con outras aplicacións: importación e exportación.</p> <p>Utilización de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.</p> <p>Deseño.</p> <p>Edición de follos de cálculo.</p> <p>Gráficos.</p> <p>Tratamento de datos.</p> <p>Outras utilidades.</p> <p>Xestión de arquivos.</p> <p>Automatización de procesos nas follos de cálculo. Macros.</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	
Aspectos xerais do traballo con follos de cálculo e elaboración de documentos. - Elaboración de documentos utilizando as distintas funcións das follos de cálculo.	<ul style="list-style-type: none"> Explicacións dos contidos da actividade e demostración da súa realización práctica. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dos exercicios prácticos que se lle propoñan. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado deseña e elabora follos de cálculo utilizando fórmulas e funcións, gráficos e macros. O alumnado utiliza a follo de cálculo como unha base de datos e importa/exporta follos de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamentos informáticos. Canón de vídeo. Pizarra dixital. Internet. Programas Excel 2007, de Microsoft e Calc, de Open Office. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Uso da follo de cálculo para operacións administrativas. PE.2 - Elaboración de documentos. PE.3 - Traballo con follos de cálculo. PE.4 - Fórmulas e funcións. PE.6 - Creación de gráficos. PE.7 - Creación de macros. PE.8 - Importación/exportación de follos de cálculo. PE.9 - Creación de listas e formularios. PE.10 - Introducción de datos. 	42,0



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	
Traballo en grupo e protección de datos. - Opcións de traballo en grupo e protección de celas, follas e libros.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións e demostración práctica dos contidos da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar os exercicios prácticos que se lle propoñan. 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumnado utiliza as opcións de traballo en grupo e protexe qas celas, follas e libros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipamentos informáticos. Canón de vídeo. Pizarra dixital. Internet. Programas Excel 2007, de Microsoft e Calc, de Open Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.5 - Protección de celas, follas e libros. • PE.11 - Opcións de traballo en grupo. 	3,0
TOTAL						45,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Bases de datos	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a estrutura e funcións de Access 2007.	1	Deseño e utilización de Access 2007.	30,0
1.2 Saber deseñar os distintos elementos dunha base de datos.			
1.3 Elaborar e traballar con bases de datos adaptadas as necesidades dunha pequena empresa.			
TOTAL			30

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 (%)
CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.	• PE.1 - Utilización de bases de datos.	S	10
CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.	• PE.2 - Deseño de bases de datos.	S	10
CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.	• PE.3 - Deseño de bases de datos.	S	10
CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.	• PE.4 - Deseño de bases de datos.	S	10
CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.	• PE.5 - Utilización de bases de datos.	S	10
CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.	• PE.6 - Relación con outras aplicacións.	S	10
CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.	• PE.7 - Utilización de bases de datos.	S	10
CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.	• PE.8 - Protección de bases de datos.	S	10
CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.	• PE.9 - Deseño de bases de datos	S	20
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións dunha base de datos.
Tipos de bases de datos.

Contidos
<p>Deseño dunha base de datos.</p> <p>Utilización dunha base de datos.</p> <p>Relación con outras aplicacións.</p> <p>Impresión.</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	
Deseño e utilización de Access 2007. - Estrutura e funcións. Deseño de táboas, consultas, formularios e informes. Introducción, ordenación, actualización e filtraxe de datos e información. Protección da base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións e demostración práctica dos contidos da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar os exercicios prácticos que se lle propoñan. 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumnado deseña, traballa e protexe bases de datos adaptadas as necesidades dunha pequena empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipamentos informáticos. Canón de video. Pizarra dixital. Internet. Programa Access 2007, de Microsoft. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Utilización de bases de datos. • PE.2 - Deseño de bases de datos. • PE.3 - Deseño de bases de datos. • PE.4 - Deseño de bases de datos. • PE.5 - Utilización de bases de datos. • PE.6 - Relación con outras aplicacións. • PE.7 - Utilización de bases de datos. • PE.8 - Protección de bases de datos. • PE.9 - Deseño de bases de datos 	30,0
TOTAL						30,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión de arquivos e procura de información	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.	SI
RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Saber utilizar internet para obter información: utilización dos navegadores e dos buscadores de información. 1.2 Utilizar ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizo de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais... 1.3 Descargar e instalar aplicacións, programas e utilidades a través da web. 1.4 Aplicar sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.	1	Procura de información.	5,0
2.1 Comprimir e descomprimir ficheiros. 2.2 Coñecer as técnicas de arquivo. 2.3 Saber integrar ficheiros procedentes de distintas aplicacións.	2	Xestión de ficheiros.	5,0
TOTAL			10

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Detectáronse necesidades de información.	• PE.1 - Procura de información.	S	5
CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.	• PE.2 - Procura de información.	S	5
CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.	• PE.3 - Procura de información.	S	5
CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.	• PE.4 - Ferramentas web 2.0.	S	10
CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.	• PE.5 - Procura de información.	S	10
CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.	• PE.6 - Seguridade na rede.	S	10
CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.	• PE.7 - Procura de información.	S	5
CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.	• PE.8 - Xestión de ficheiros.	S	10
CA1.9 Actualizouse a información necesaria.	• PE.9 - Procura de información.	S	5

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.10 Cúmprense os prazos previstos.	• PE.10 - Procura de información.	S	5
CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.	• PE.11 - Xestión de ficheiros.	S	5
CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.	• PE.12 - Compresores e descompresores de ficheiros.	S	10
CA2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.	• PE.13 - Importación e exportación de datos.	S	10
CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.	• PE.14 - Lexislación de protección de ficheiros audiovisuais.	S	5
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Internet e navegadores.</p> <p>Utilidade dos navegadores.</p> <p>Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.</p> <p>Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc.</p> <p>Comprensión e descomprensión de ficheiros.</p> <p>Buscadores de información.</p> <p>Importación e exportación da información.</p> <p>Técnicas de arquivo.</p> <p>Arquivo informático: xestión documental.</p> <p>Ficheiros integrados por varias aplicacións: folla de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc.</p> <p>Obxectivo da comunicación dos contidos.</p> <p>Inserción noutros medios ou documentos.</p> <p>Obsolescencia e actualización.</p>

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

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



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
<p>Procura de información. - Internet e navegadores. Buscadores de información. Importación e exportación da información. Ferramentas web 2.0 Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións e demostración práctica dos contidos da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar os exercicios que se lle propoñan. 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumnado coñece, selecciona e utiliza as distintas técnicas de procura e compartición de información aplicando sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipamentos informáticos. Canón de vídeo. Pizarra dixital. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Procura de información. • PE.2 - Procura de información. • PE.3 - Procura de información. • PE.4 - Ferramentas web 2.0. • PE.5 - Procura de información. • PE.6 - Seguridade na rede. • PE.7 - Procura de información. • PE.10 - Procura de información. 	5,0
<p>Xestión de ficheiros. - Comprensión e descomprensión de ficheiros. Técnicas de arquivo. Arquivo informático. Integración de ficheiros procedentes de distintas aplicacións.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións e demostración práctica dos contidos da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar os exercicios prácticos que se lle propoñan. 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumnado realiza xestións básicas cos ficheiros aplicando técnicas de arquivo e xestión documental • O alumnado xestiona de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos e respectando a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipamentos informáticos. Canón de vídeo. Pizarra dixital. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.8 - Xestión de ficheiros. • PE.9 - Procura de información. • PE.11 - Xestión de ficheiros. • PE.12 - Compresores e descompresores de ficheiros. • PE.13 - Importación e exportación de datos. • PE.14 - Lexislación de protección de ficheiros audiovisuais. 	5,0
TOTAL						10,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Xestión de correo e axenda electrónica	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Xestionar contas de correo electrónico: organizar as bandexas de entrada e saída, canalizar a información, rexistrar a entrada e saída de correos, imprimir, arquivar ou eliminar as mensaxes.	1	O correo electrónico.	6,0
2.1 Saber xestionar a axenda electrónica.	2	A axenda electrónica.	3,0
2.2 Conectar e sincronizar axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.			
3.1 Aplicar filtros de protección de correo non desexado.	3	Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.	1,0
TOTAL			10

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 (%)
CA3.1 Utilízase a aplicación de correo electrónico.	• PE.1 - Xestión do correo electrónico.	S	10
CA3.2 Identifícase o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.	• PE.2 - Xestión do correo electrónico.	S	10
CA3.3 Aplícanse filtros de protección de correo non desexado.	• PE.3 - Seguridade das aplicacións de correo.	S	10
CA3.4 Canalízase a información a todos os implicados.	• PE.4 - Xestión do correo electrónico.	S	10
CA3.5 Compróbase a recepción da mensaxe.	• PE.5 - Xestión do correo electrónico.	S	10
CA3.6 Organízanse as bandexas de entrada e saída.	• PE.6 - Xestión do correo electrónico.	S	10
CA3.7 Rexístrase a entrada e a saída de correos.	• PE.7 - Xestión do correo electrónico.	S	10
CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.	• PE.8 - Xestión do correo electrónico.	S	10
CA3.9 Aplícanse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.	• PE.9 - Xestión da axenda electrónica.	S	10
CA3.10 Conectáronse e sincronízanse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	• PE.10 - Sincronización con dispositivos móbiles.	S	10
TOTAL			100

4.7.e) Contidos



Contidos
<p>Tipos de contas de correo electrónico.</p> <p>Contorno de traballo: configuración e personalización.</p> <p>Patróns e sinatura corporativas.</p> <p>Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes. Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listas de distribución e por a lista á disposición doutras aplicacións ofimáticas.</p> <p>Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade, etc. Configuración das opcións de seguimento.</p> <p>Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.</p> <p>Sincronización con dispositivos móbiles.</p> <p>Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.</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	
O correo electrónico. - Tipos de contas de correo electrónico. Configuración e personalización do contorno de traballo. Patróns e sinatura corporativa. Foros de noticias. Caderno de enderezos. Xestión de correos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicacións e demostración práctica dos contidos da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exercicios prácticos que se lle propoñan. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado xestiona adecuadamente as contas de correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamentos informáticos. Canón de vídeo. Pizarra dixital. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Xestión do correo electrónico. PE.2 - Xestión do correo electrónico. PE.4 - Xestión do correo electrónico. PE.5 - Xestión do correo electrónico. PE.6 - Xestión do correo electrónico. PE.7 - Xestión do correo electrónico. PE.8 - Xestión do correo electrónico. 	6,0
A axenda electrónica. - Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc. Sincronización con dispositivos móbiles.	<ul style="list-style-type: none"> Explicacións e demostración práctica dos contidos da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exercicios prácticos que se lle propoñan. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado xestiona adecuadamente a axenda electrónica conectando e sincronizando axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamentos informáticos. Canón de vídeo. Pizarra dixital. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Xestión da axenda electrónica. PE.10 - Sincronización con dispositivos móbiles. 	3,0
Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros. - Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.	<ul style="list-style-type: none"> Explicacións e demostración práctica dos contidos da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exercicios prácticos que se lle propoñan. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado realiza a xestión de ficheiros e aplica opcións deseguridade nas aplicacións de correo e axenda electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamentos informáticos. Canón de vídeo. Pizarra dixital. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Seguridade das aplicacións de correo. 	1,0
TOTAL						10,0



4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Xestión e integración de arquivos audiovisuais	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	NO

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Obter arquivos audiovisuais.	1	Tratamento de arquivos audiovisuais.	20,0
1.2 Manipular arquivos audiovisuais para personalizalos.			
TOTAL			20

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 (%)
CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.	• PE.1 - Obtención de arquivos audiovisuais: Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.	S	10
CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.	• PE.2 - Obtención de arquivos audiovisuais: Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.	S	30
CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.	• PE.3 - Manipulación do contido visual e sonoro.	S	60
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.
Contido visual e sonoro.

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	



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	
Tratamento de arquivos audiovisuais. - Obtención de arquivos audiovisuais. Manipulación de ficheiros audiovisuais.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións e demostración práctica dos contidos da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar os exercicios prácticos que se lle propoñan. 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumnado crea e obtén de fontes externas arquivos audiovisuais e sabe manipularlos para personalizalos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipamentos informáticos. Canón de vídeo. Pizarra dixital. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Obtención de arquivos audiovisuais: Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución. • PE.2 - Obtención de arquivos audiovisuais: Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución. • PE.3 - Manipulación do contido visual e sonoro. 	20,0
TOTAL						20,0

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Presentacións multimedia	23

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.	SI

4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Elaborar presentacións multimedia.	1	Elaboración de presentacións multimedia.	23,0
TOTAL			23

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 (%)
CA4.1 Realízase a análise e a selección da información que se queira incluír.	• PE.1	S	10
CA4.2 Insértese obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).	• PE.2	S	20
CA4.3 Distribúese a información de xeito claro e estruturado.	• PE.3	S	20
CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.	• PE.4	S	20
CA4.5 Créanse presentacións para acompañar exposicións orais.	• PE.5	S	10
CA4.6 Realízanse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.	• PE.6	S	20
TOTAL			100

4.9.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións.
Instalación e carga.
Procedemento de presentación.
Utilidades da aplicación.
Procedemento de protección de datos: copias de seguridade.
Relacións con outras aplicacións.

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	
Elaboración de presentacións multimedia. - Instalación e carga. Estructura e funcións. Elaboración de presentacións multimedia.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións e demostración práctica dos contidos da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar os exercicios prácticos que se lle propoñan. 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumnado diseña e elabora presentacións multimedia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipamentos informáticos. Canón de vídeo. Pizarra dixital. Internet. Programa PowerPoint 2007, de Microsoft. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 	23,0
TOTAL						23,0

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

A avaliación da aprendizaxe do alumnado será continua, precisando da asistencia regular ás clases e da realización das actividades programadas. Para alcanzar a avaliación positiva neste módulo profesional haberá que obter unha cualificación igual ou superior a 5 puntos en todas e cada unha das probas teóricas e prácticas das distintas unidades didácticas.

Os criterios de cualificación son:

- Para acadar unha avaliación positiva nas avaliacións parciais se deben ter avaliadas de xeito positivo todas e cada unha das unidades de traballo dese trimestre. Unha unidade de traballo será avaliada positivamente cando se superen todos e cada un dos criterios de avaliación marcados coma mínimos exigibles. No caso das probas escritas, deberase obter obrigatoriamente UN MÍNIMO DE 5 para que se poda considerar alcanzado o mínimo, antes de sumarlle os resultados obtidos por medio dos outros instrumentos de avaliación establecidos.
- A cualificación da avaliación parcial será a media de todas as cualificacións das probas escritas e prácticas das unidades didácticas impartidas nese trimestre (ponderadas segundo o peso asignado a cada unidade didáctica no apartado 3.a)..
- A cualificación final do módulo profesional será a media das cualificacións parciais.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para cada unidade didáctica a profesora seguirá o procedemento seguinte:

- Analizará, conxuntamente coa alumna/o, para que actividades non se cumpren os mínimos exigibles e o por que;
- Propondrá medidas de solución a alumna/o: repetir certas actividades ou partes da actividade, facer outra actividade, explicacións personalizadas ...
- Faranse as probas escritas (sobre contidos teóricos) e prácticas que permitan evidenciar se a alumna/o alcanzou os mínimos exigibles.

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

A proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua, durará como máximo 4 horas e constará de dous apartados:

- Apartado teórico (duración aproximada: 1 hora): consistirá nunha proba escrita con preguntas sobre os contidos teóricos das distintas unidades didácticas.
- Apartado práctico (duración aproximada: 3 horas): consistirá na resolución de casos prácticos a realizar no ordenador e similares aos das probas prácticas de cada unidade didáctica realizadas durante o curso.

En cada proba figurará completamente especificada a puntuación de cada un dos apartados, antes do comezo da proba, para garantir unha avaliación obxectiva. Dita puntuación estará baseada no peso que para cada unidade didáctica especificouse no apartado 3.a) desta programación.

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

Mensualmente, para o seguimento da programación utilizarase a opción que a tal fin proporciona a aplicación usada para facer esta programación. O procedemento para a avaliación da propia práctica docente será o seguinte:

- avaliación, por parte do alumnado, da práctica docente na aula do profesor.
- avaliación, por parte do alumnado, do material didáctico.



- avaliación, por parte do alumnado, da dinámica de grupo.
 - avaliación, por parte do alumnado, dos recursos dispoñibles na aula e a súa utilización.
 - expresión, por parte do alumnado, das propostas de mellora que consideren adecuadas.
- A información anterior obterase a través de cuestionarios que o alumando cubrirá de xeito anónimo.
- Cara o curso académico seguinte, a programación reflectirá as correccións feitas froito do traballo anterior.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

- Análise da información, proporcionada polo orientador do centro e o titor/a do grupo, das circunstancias persoais de cada alumna/o (formación previa, intereses, motivacións, recursos dispoñibles, experiencias previas, ...).
- Observación do traballo do alumnado na aula co obxectivo de detectar as posibles dificultades que se lles presenten.
- Preguntas ao alumnado durante as explicacións para saber se están comprendendo o que se di.
- Realización de probas teóricas escritas e exercicios prácticos.

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

- As medidas de reforzo educativo serán sempre consensuadas co resto do equipo docente do grupo e co orientador do centro, serán personalizadas para as necesidades detectadas nun determinado alumno/a. Incluirán:
- Reelaboración das actividades de ensino aprendizaxe que presenten especial dificultade para o alumno/a para adaptalas ás súas particularidades;
 - proposta de repetir, baixo 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

- Na elaboración do diverso material didáctico e no traballo na aula, prestarase especial atención aos eixos seguintes:
- Respecto á igualdade e non discriminación de sexos (no que atinxe á redacción dos textos e calquera outra cuestión).
 - Fomentar o espírito emprendedor.
 - Fomentar o espírito de equipo.
 - Atención ás discapacidades (accesibilidade).
 - Prevención de riscos laborais.
 - Transmisión de actitudes e normas para un desempeño profesional respectuoso co medio (coma, por exemplo, o aforro de electricidade, papel e de tóner).
 - Información e orientación profesional.



9.b) Actividades complementarias e extraescolares

En principio, non está contemplado facer actividades complementarias nin extraescolares específica, pero intentase que nas visitas a empresas, organizadas noutros módulos, vexan o uso das Aplicación informáticas, sistemas de seguridade informática, etc.