

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	CBADG01	Servizos administrativos	Ciclos formativos de grao básico	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP3001	Tratamento informático de datos	2019/2020	7	204	244

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ALMUDENA ORJALES SOMOZA, MARÍA ROSA GONZÁLEZ BARRERAS, MARTA LÓPEZ VARELA (Subst.), PAULA GUIANCE LIMERES (Subst.)
Outro profesorado	PAULA GUIANCE LIMERES

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 F.P. básica en servizos administrativos, pretende ser unha primeira toma de contacto dos alumnos coa documentación que se realiza no departamento de administración das empresas.

En xeral, nestes estudos prepárase o alumnado para realizar unha serie de procedementos administrativos básicos repetitivos, utilizando os programas, equipos e soportes informáticos específicos da xestión administrativa.

Será necesario preparar a este alumnado para realizar o seu traballo en empresas nas que (baixo a supervisión dun técnico administrativo), realizará tarefas con un baixo grado de dificultade.

Se o contextualizamos para o entorno da poboación de Cangas, no entorno encóntranse varias empresas e organismos públicos que demandan servizos administrativos que acollen a gran maioría dos alumnos do ciclo para a Formación en centros de traballo



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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe			
					MP3001_00			
					RA1	RA2	RA3	RA4
1	Equipos e materiais no tratamento informático de datos. Sistema Operativo Windows 7	Identificar e clasificar os diferentes compoñentes dos equipos informáticos, recoñecer as aplicacións informáticas mais usadas, distinguindo a súa utilidade. Utilizar as funcións básicas do sistema operativo Windows 7. Coñecer a normativa básica de riscos laborais, e ambientais relacionados ca utilización de equipos informáticos en unha oficina.	20	10	X			
2	Grabación de datos, textos e outros documentos	Postura corporal ante o teclado, manexo do teclado estendido con rapidez e exactitude	140	50		X		
3	Procesadores de textos. Word 2007 e openoffice.org	Recoñecer a importancia que teñen os procesadores de textos nas tarefas administrativas. Saber utilizar correctamente os procesadores de textos Word 2007 e Openoffice.org	70	35			X	
4	Tramitación da documentación. Arquivo dixital, impresión e transmisión interna	Identificar e clasificar os documentos da correspondencia comercial e oficial. Distinguir as diferentes ubicacións en donde hay que archivar os documentos para asegurar un acceso rápido os mesmos. Enviar documentos a través de un programa de mensaxería instantánea. Configurar impresoras	14	5				X
Total:			244					

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Equipos e materiais no tratamento informático de datos. Sistema Operativo Winsdows 7	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara os equipamentos e os materiais necesarios para o seu traballo, recoñecendo as súas principais funcións, as súas aplicacións e as súas necesidades de mantemento	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.2 Diferenciar entre periféricos de entrada e saída de datos 1.3 Identificar os distintos tipos de memorias 1.1 Coñecer os distintos compoñentes dun sistema informático	1	Compoñentes físicos dun sistema informático	4,0
2.1 Diferenciar entre hardware e software 2.2 Coñecer as diferencias entre software de base e de aplicación 2.3 Identificar diferentes aplicacións e a aplicación de cada unha de elas	2	Hardware e Software dun equipo informático	2,0
3.1 Diferenciar entre mantemento preventivo e correctivo 3.2 cambiar consumibles das impresoras	3	Mantemento básico de equipos	4,0
4.1 Instalar algunha aplicación informática 4.2 Crear distintas contas de usuarios 4.3 Personalizar o escritorio 4.4 Identificar as distintas configuracións a través do panel de control 4.5 Diferenciar entre arquivo, carpeta, biblioteca	4	Instalación de aplicacións informáticas, Configuración de Windows 7	10,0
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse e clasifícanse os equipamentos informáticos e os seus periféricos en función da súa utilidade no proceso ofimático	• PE.1 - sobre periféricos de entrada e saída de información	S	20
CA1.2 Identifícanse as aplicacións informáticas asociándoas aos labores que se vaian realizar	• PE.2 - software de base e de aplicación	S	5
CA1.3 Comprobáronse as conexións entre os elementos informáticos e corrixióronse, de ser o caso, os erros observados	• TO.1 - Desconexións e conexións dos distintos compoñentes informáticos	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Comprobase o funcionamento das aplicacións informáticas que se vaian utilizar	• TO.2 - Sobre aplicacións informáticas	S	20
CA1.5 Realízouse o mantemento de primeiro nivel dos equipamentos informáticos	• TO.3 - mantemento preventivo	S	20
CA1.6 Adoptáronse as medidas de seguridade necesarias para evitar os riscos laborais derivados da conexión e a desconexión dos equipamentos	• TO.4 - conexión e desconexión de equipos	N	5
CA1.7 Situáronse os equipamentos tendo en conta criterios de ergonomía e saúde laboral	• TO.5 - sobre posición dos componentes informáticos	S	20
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Compoñentes dos equipamentos informáticos.</p> <p>Periféricos informáticos.</p> <p>Aplicacións ofimáticas. Software de pagamento e software libre.</p> <p>Cñecemento básico de sistemas operativos.</p> <p>Conectores dos equipamentos informáticos.</p> <p>Riscos laborais derivados da utilización de equipamentos informáticos.</p> <p>Saúde postural.</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	
Compoñentes físicos dun sistema informático - Compoñentes físicos dun sistema informático (Placa base, periféricos de entrada, de saída etc)	• O profesor explica cales son os distintos compoñentes físicos dun equipo informático, e propón actividades	• O alumno realiza as distintas actividades de indentificación de compoñentes dun equipo informático	• Casos prácticos resoltos polo alumno	• apuntes facilitados polo profesor, equipos informáticos, proxector e pizarra dixital.	• PE.1 - sobre periféricos de entrada e saída de información • TO.1 - Desconexións e conexións dos distintos compoñentes informáticos	4,0
Hardware e Software dun equipo informático - Diferencia entre Hardware e Software	• O profesor explica as diferencias entre Hardware e Software, e os distintos tipos de Software	• Identificar os elementos de hardware e software	• actividades de indentificación de hardware e software	• apuntes facilitados polo profesor, equipos informáticos, proxector e pizarra dixital.	• PE.2 - software de base e de aplicación	2,0
Mantemento básico de equipos - O mantemento de equipos e os consumibles	• O profesor explica os mantementos preventivos e correctivos dos equipos informáticos	• Realizar mantementos de equipo sinxelos	• exercicios de mantemento de equipos	• apuntes facilitados polo profesor, equipos informáticos, proxector e pizarra dixital.	• TO.3 - mantemento preventivo • TO.4 - conexión e desconexión de equipos • TO.5 - sobre posición dos componentes informáticos	4,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Instalación de aplicacións informáticas, Configuración de Windows 7 - Instalación e posta en marcha de aplicacións informáticas, Configuración de Windows 7, usuarios, as ventás, arquivos, arpetas e discos, personalizar escritorio.	<ul style="list-style-type: none">O profesor explica como instalar aplicacións informáticas, como facer distintas configuracións de Windows 7 e propon actividades	<ul style="list-style-type: none">Actividades propostas polo profesor	<ul style="list-style-type: none">Actividades resoltas	<ul style="list-style-type: none">apuntes facilitados polo profesor, equipos informáticos, proxector e pizarra dixital.	<ul style="list-style-type: none">TO.2 - Sobre aplicacións informáticas	10,0
TOTAL						20,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Grabación de datos, textos e outros documentos	140

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Grava informaticamente datos, textos e outros documentos, valorando a rapidez e a exactitude do proceso	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Organizar documentos	1	Organizar documentos para gravar	5,0
2.1 Colocarse ben ante o equipo, distancia, altura etc.	2	Principios básicos da postura corporal	5,0
2.2 Colocar mas sobre o teclado			
3.1 Identificar que letras se deben pulsar con cada dedo sen necesidade de mirar o teclado	3	Coñecemento do teclado	25,0
4.1 escribir texto con velocidade e exactitude sen necesidade de mirar o teclado	4	Manexo do teclado con rapidez e exactitude	100,0
5.1 Dixitalizar imaxes e documentos cun escaner	5	Utilizar escaner	5,0
TOTAL			140

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Organizáronse ordenadamente os documentos que conteñen os datos que cumpra gravar	• TO.1 - Ordenación de documentos	S	3
CA2.2 Comprobase que os datos e os documentos non estean previamente gravados, co fin de evitar duplicidades	• TO.2 - comprobación de documentos gravados	N	3
CA2.3 Situáronse correctamente os dedos sobre o teclado	• TO.3 - colocación dos dedos sobre o teclado	S	10
CA2.4 Identifícanse os caracteres do teclado polo tacto e pola posición dos dedos	• TO.4 - identificación dos caracteres	S	2
CA2.5 Manexouse o teclado estendido con rapidez e exactitude, sen necesidade de desviar a mirada cara ás teclas	• PE.1 - exercicios de velocidade	S	50
CA2.6 Obtívose un grao de corrección elevado na gravación de datos, cun máximo dun cinco por cento de erros	• PE.2 - exercicios de corrección	S	10
CA2.7 Corrixíronse as anomalías e os erros detectados nos resultados	• PE.3 - correccións de erros	S	10
CA2.8 Utilizouse correctamente o escáner para dixitalizar imaxes e outros documentos	• OU.1 - Utilización de escáner	S	5
CA2.9 Mantívose a confidencialidade respecto dos datos e dos textos gravados	• TO.5 - confidencialidade dos documentos	N	2
CA2.10 Seguíronse as normas de ergonomía e de hixiene postural na realización dos labores encomendados	• TO.6 - ergonomía e hixiene postural	S	5
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Organización da zona de traballo.</p> <p>Teclado estendido. Función das teclas.</p> <p>Técnica mecanográfica. Colocación dos dedos sobre o teclado.</p> <p>Técnicas de velocidade e precisión mecanográfica.</p> <p>Transcrición de textos.</p> <p>Técnicas de corrección de erros mecanográficos.</p> <p>Confidencialidade da información.</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	
Organizar documentos para gravar - Organizar documentos para gravar e comprobar que non estean gravados	<ul style="list-style-type: none"> O profesor explica a forma de organizar os documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Organizar os documentos propostos 	<ul style="list-style-type: none"> documentos organizados 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos, carpetas, equipos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Ordenación de documentos TO.2 - comprobación de documentos gravados TO.5 - confidencialidade dos documentos TO.6 - ergonomía e hixiene postural 	5,0
Principios básicos da postura corporal - Como colocarse para unha correcta escritura, colocación das mans sobre o teclado	<ul style="list-style-type: none"> O profesor explica como se debe colocar o alumno ante o equipo informático 	<ul style="list-style-type: none"> Colocarse correctamente ante o equipo informático 	<ul style="list-style-type: none"> alumno colocado correctamente ante o equipo informático 	<ul style="list-style-type: none"> equipos informáticos, mesas e sillas 	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - colocación dos dedos sobre o teclado 	5,0
Coñecemento do teclado - Coñecer a composición do teclado		<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> TO.4 - identificación dos caracteres 	25,0
Manexo do teclado con rapidez e exactitude - Manexar o teclado con rapidez e exactitude sin mirar as teclas					<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - exercicios de velocidade PE.2 - exercicios de corrección PE.3 - correccións de erros 	100,0
Utilizar escaner - Manexo do escaner para dixitalizar documentos					<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Utilización de escáner 	5,0
TOTAL						140,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Procesadores de textos. Word 2007 e openoffice.org	70

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Trata textos e datos informaticamente, e selecciona as aplicacións informáticas en función da tarefa	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diferenciar os distintos tipos de procesadores de texto 1.2 Coñecer os distintos elementos da ventana principal de Word 2007	1	Entorno de traballo e identificación da ventana principal	2,0
2.1 Crear textos con distinto formato de letra, liña, párrafo, páxina 2.2 Crear textos con numeración e viñetas 2.3 Detectar e corrixir os erros ortográficos e gramaticais	2	Crear documentos con distintos formatos	26,0
3.1 Insertar encabezados e pes de páxina nun documento 3.2 Insertar imaxes e gráficos 3.3 Facer táboas e columnas periodísticas 3.4 Combinar correspondencia	3	Insertar diferentes obxectos nun documento	38,0
4.1 Facer copias de seguridade e poñer claves en carpetas de documentos	4	Facer copias de seguridade	4,0
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 Identifícanse e selecciónanse as aplicacións para utilizar en cada exercicio proposto	• TO.1 - identificación de aplicacións	S	5
CA3.2 Elaboráronse textos mediante ferramentas de procesadores de textos utilizando distintos formatos	• PE.1 - realización de textos con distintos formatos	S	30
CA3.3 Inseríronse imaxes, táboas e outros obxectos nos textos	• PE.2 - realización de textos con imaxes, táboas..	S	40
CA3.4 Gardáronse os documentos realizados no lugar indicado e nomeáronse de xeito que sexan doadamente identificables	• TO.2 - documentos gardados	S	5
CA3.5 Procedeuse á gravación sistemática do traballo realizado con obxecto de que non se produzan perdas fortuitas	• TO.3 - gravación de documentos	S	5
CA3.6 Identificouse a periodicidade con que se deban realizar as copias de seguridade	• TO.4 - copias de seguridade	S	5
CA3.7 Seguíronse as instrucións recibidas e as normas de ergonomía e de hixiene postural na realización dos labores encomendados	• TO.5 - normas de ergonomía e de hixiene postural	S	10

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

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Procesadores de textos: estrutura e funcións.</p> <p>Aplicación de formatos nos procesadores de textos. Edición de textos.</p> <p>Elaboración de comunicacións escritas básicas. Utilización de patróns.</p> <p>Combinar e comparar documentos.</p> <p>Elaboración de táboas.</p> <p>Realización de copias de seguridade do traballo realizado.</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	
Entorno de traballo e identificación da ventana principal - Identificar un procesador de textos e coñecer os distintos elementos da ventana principal	<ul style="list-style-type: none"> O alumno explica as distintas partes da área de traballo (ventana principal) 	<ul style="list-style-type: none"> Coñecer as distintas partes da área de traballo (ventana principal) 	<ul style="list-style-type: none"> Coñecemento das partes da área de traballo 	<ul style="list-style-type: none"> apuntes facilitados polo profesor, equipos informáticos, proxector e pizarra dixital. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - identificación de aplicacións TO.5 - normas de ergonomía e de hixiene postural 	2,0
Crear documentos con distintos formatos - Crear documentos nun procesador de textos con distintos formatos e gardalos debidamente ordeados	<ul style="list-style-type: none"> O profesor explica e propón varios exercicios de crear documentos con diferentes formatos, con numeración e viñetas, como corregir ortografía, gardar documentos... 	<ul style="list-style-type: none"> facen as distintas actividades propostas polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> exercicios de textos con distintos formatos, con numeración e viñetas, corregidos 	<ul style="list-style-type: none"> apuntes facilitados polo profesor, equipos informáticos, proxector e pizarra dixital. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - realización de textos con distintos formatos TO.2 - documentos gardados TO.5 - normas de ergonomía e de hixiene postural 	26,0
Insertar diferentes obxectos nun documento - insertar encabezados e pes de páxina, imaxes, gráficos táboas e outros elementos nun documento. combinar documentos	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como inserir obxectos en un texto, (imaxes, gráficos táboas), como facer combinación de correspondencia. propoñer exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver exercicios propostos polo profesor de insertar imaxes, gráficos, táboas, e facer combinación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> exercicios resoltos de documentos con imaxes, gráficos, táboas e de combinación de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> apuntes facilitados polo profesor, equipos informáticos, proxector e pizarra dixital. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - realización de textos con imaxes, táboas.. TO.5 - normas de ergonomía e de hixiene postural 	38,0
Facer copias de seguridade - facer copias de seguridade, e garantir as normas de seguridade e confidencialidade dos datos	<ul style="list-style-type: none"> Aconsellar cando se deben facer copias de seguridade dos documentos 	<ul style="list-style-type: none"> facen copias de seguridade 	<ul style="list-style-type: none"> copias de seguridade periódicas 	<ul style="list-style-type: none"> equipos informáticos, proxector e pantalla dixital 	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - gravación de documentos TO.4 - copias de seguridade TO.5 - normas de ergonomía e de hixiene postural 	4,0
TOTAL						70,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Tramitación da documentación. Arquivo dixital, impresión e transmisión interna	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Tramita documentación mediante o seu arquivamento, a súa impresión e a súa transmisión, tendo en conta a relación entre o tipo de documento e a súa localización	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os documentos comerciais 1.2 Identificar os documentos oficiais 1.3 Distinguir as partes de unha carta	1	Identificar e distinguir documentos nas organizacións	6,0
2.1 Dixitalizar documentos 2.2 Organizar os arquivos e carpetas dixitais 2.3 Utilizar a mensaxería instantánea interna	2	Organización de arquivos e carpetas dixitais, utilización de mensaxería instantánea	4,0
3.1 Configurar impresoras 3.2 Distinguir os diferentes tipos de impresoras 3.3 Imprimir documentos de forma adecuada 3.4 Cambiar consumibles das impresoras	3	Impresión de documentos	4,0
TOTAL			14

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 Identifícanse e clasifícanse os documentos obtidos de acordo coas súas características e co seu contido	• TO.1 - Clasificación de documentos	S	5
CA4.2 Identifícanse as posibles localizacións de ficheiro en soporte dixital	• TO.2 - localización de ficheiros dixitais	S	5
CA4.3 Arquiváronse dixitalmente os documentos no lugar correspondente	• TO.3 - arquivo dixital de documentos	S	10
CA4.4 Accedeuse a documentos arquivados previamente	• TO.4 - acceso os arquivos	S	10
CA4.5 Comprobase o estado dos consumibles de impresión e repuxéronse, de ser o caso	• TO.5 - comprobación e reposición de consumibles	S	15
CA4.6 Seleccionáronse as opcións de impresión adecuadas a cada caso	• TO.6 - opcións de impresión	S	15
CA4.7 Imprimíronse os documentos correctamente	• TO.7 - impresión de documentos	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.8 Utilizáronse as ferramentas de mensaxaría informática interna, asegurando a recepción correcta dos documentos	• TO.8 - Utilización de mensaxería informática instantánea	S	10
CA4.9 Demostrouse responsabilidade e confidencialidade no tratamento da información	• TO.9 - confidencialidade no tratamento da información	S	10
CA4.10 Deixáronse os equipamentos informáticos en perfecto estado de uso ao finalizar a xornada	• TO.10 - estado dos equipamentos informáticos	S	10
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Xestión de ficheiros e carpetas dixitais.
Criterios de codificación e clasificación dos documentos.
Rexistro dixital de documentos.
Impresora: funcionamento e tipos; cambio de cartuchos de impresión.
Impresión de documentos.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Identificar e distinguir documentos nas organizacións - Identificar os documentos comerciais, os documentos oficiais e as partes de unha carta	• O profesor entrega diferentes documentos para a súa clasificación	• Clasificación dos documentos entregados polo profesor	• Documentos clasificados	• Documentos	• TO.1 - Clasificación de documentos	6,0
Organización de arquivos e carpetas dixitais, utilización de mensaxería instantánea - Organizar os arquivos e carpetas dixitais de unha organización e utilizar a mensajería instantánea interna na organización	• O profesor explica como organizar arquivos e carpetas dixitais e como utilizar a mensaxería instantánea	• archivar dixitalmente diferentes arquivos e carpetas, utilizar a mensaxería instantánea interna	• arquivos dixitais	• apuntes facilitados polo profesor, equipos informáticos, proxección e pizarra dixital.	• TO.2 - localización de ficheiros dixitais • TO.3 - arquivo dixital de documentos • TO.4 - acceso os arquivos • TO.10 - estado dos equipamentos informáticos	4,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Impresión de documentos - Utilizar as funcións de impresión adecuada para cada documento, distinguir os distintos tipos de impresoras e substitución de consumibles	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos distintos tipos de impresoras, como facer impresións de forma adecuada para cada documento e como cambiar consumibles da impresora 	<ul style="list-style-type: none"> • imprimir documentos de forma adecuada, cambiar consumibles das impresoras 	<ul style="list-style-type: none"> • documentos impresos, consumibles cambiados 	<ul style="list-style-type: none"> • apuntes facilitados polo profesor, equipos informáticos, proxector e pizarra dixital. 	<ul style="list-style-type: none"> • TO.5 - comprobación e reposición de consumibles • TO.6 - opcións de impresión • TO.7 - impresión de documentos • TO.8 - Utilización de mensaxería informática instantánea • TO.9 - confidencialidade no tratamento da información 	4,0
TOTAL						14,0

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

Para alcanzar a avaliación positiva neste módulo o alumno debe ter unha cualificación igual ou superior a 5 puntos en todas as probas teóricas e prácticas das distintas unidades didácticas.

Os criterios de cualificación son:

A avaliación será continua, sendo obrigatoria a asistencia a clase por parte do alumno. O alumno será avaliado trimestralmente e a nota será obtida da seguinte forma:

1. Probas teóricas e/ou prácticas. O alumno deberá ter unha nota mínima de 5 puntos en tódalas probas realizadas no trimestre, a nota deste apartado será a media de tódalas probas realizadas no trimestre, e representa o 80% da nota da avaliación (8 puntos).

2. Valorarase o traballo diario dos alumnos, para o que se terá en conta a asistencia a clase, a actitude ante o módulo, puntualidade, esforzo e a autonomía na realización das actividades, a nota deste apartado representa o 20% da nota da avaliación (2 puntos)

A cualificación final do módulo será a media das cualificacións de cada unidade didáctica, (ponderadas segundo o peso asignado a cada unidade didáctica no apartado 3.a). Si algunha das cualificacións parciais ten unha nota inferior a 5 aínda que a media supere o 5 a cualificación final será de 4.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para intentar que o alumno acade unha puntuación positiva das unidades didácticas non superadas, o profesor propondrá as seguintes medidas:

- Explicacións personalizadas a cada alumno das partes pendentes de recuperar.
- Repetir algunhas das actividades realizadas durante o curso
- Propor novas actividades.

Os alumnos realizarán unha proba de recuperación de cada unha das unidades didácticas non superadas, antes da avaliación final. Estas probas puntuaranse de 1 a 10 puntos. Para conseguir recuperar cada unha das unidades didácticas pendentes será necesario ter un mínimo de 5 puntos. Para calcular a nota final do módulo a nota das partes recuperadas será un 5 aínda que a nota da proba fose superior.

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

Na F.P. Básica non existe a perda o dereito da avaliación continua.

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

Os elementos de seguimento da avaliación da programación son:

- O grado de adecuación dos resultados de aprendizaxe do currículo

- A validez da distribución e secuenciación dos contidos o longo do curso.
- Idoneidade da metodoloxía e dos materiais didácticos empregados.
- Adecuación dos criterios de avaliación.

Anotaranse as desconformidades detectadas co programado, para realizar os axustes necesarios.

O procedemento para a avaliación da propia práctica docente será a seguinte:

- Avaliación a través de cuestionarios anónimos, por parte do alumnado da práctica docente na aula do profesor, do material didáctico empregado, da dinámica do grupo, dos recursos dispoñibles na aula e a súa utilización.
- Expresión por parte do alumno, das propostas de mellora que consideren adecuadas.

No curso seguinte a programación reflectirá as correccións feitas froito do análise das enquisas anteriores.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

- Análise da información, proporcionada pola orientadora do centro e o titor do grupo, das circunstancias persoais de cada alumno (formación previa, intereses, motivacións, recursos dispoñibles etc)
- Observación do traballo do alumno na aula co obxectivo de detectar as posibles dificultades que se lles presenten.
- Preguntas o alumno durante as explicacións para saber se están comprendendo o que se explica.
- 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 coa orientadora, serán personalizadas para as necesidades detectadas nun determinado alumno, e incluirán:

- Eliminación ou reelaboración das actividades de ensino aprendizaxe que presenten especial dificultade para o alumno.
- Proposta de repetir, baixo a supervisión directa do profesor, as actividades que presenten mais dificultade, deseñar exercicios personalizados que lle permitan acadar, aínda que sexa en grao mínimo, os obxectivos de cada unidade.

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 cos seguintes aspectos:

Comportamento durante o desenvolvemento das clases:

- Respecto os compañeiros, profesor e o material.
- Orde e pulcritude nos traballos realizados.
- Fomentar o traballo en equipo.
- Asistencia e puntualidade.
- Respecto a igualdade e non discriminación de sexos.



Educación medioambiental.

-Farase fincapé na importancia de aforro de papel, así como de toner, e de cumprir cas normas de reciclaxe.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

-Charla informativa sobre "seguridade na Rede"

-Visita o Instituto Galego de Consumo