1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026406	Eduardo Pondal	Ponteceso	2020/2021

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
MP3002	Aplicacións básicas de ofimática	2020/2021	10	240	288

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	VANESSA LAGARES DOURAL
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O currículo do título profesional de Servizos Administrativos inclúese no ANEXO I do DECRETO 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia relativos ós títulos establecidos no Real Decreto 127/2014, do 28 de febreiro.

Dito currículo indica que a formación do módulo Aplicacións básicas de ofimática (Código: MP3002) ten unha duración de 240 horas e relaciónase cos obxectivos xerais b) e c) do ciclo formativo, e coas competencias profesionais, persoais e sociais b) e c). Ademais, relaciónase cos obxectivos s), t), u), v), w), x) e y), e as competencias q), r), s), t), u), v) e w), que se incluirán neste módulo profesional dun xeito coordinado co resto dos módulos profesionais.

Este ciclo formativo impártese no centro educativo IES Eduardo Pondal pertencente O Concello de Ponteceso. Este concello caracterízase por ter unha economía moi diversificada, ligada o sector pesqueiro, á agricultura, á gandeiría, o turismo e á industria. Esta última está baseada sobre todo en PEMES fundamentalmente do sector servizos con pouca especialización, que demandan profesionais capaces de levar a cabo con autonomía tarefas administrativas e de xestión básicas.

Por todo isto é interesante a oferta do ciclo de Servizos Administrativos da FP Básica xa que o mercado demanda man de obra competente no desenrolo das tarefas básicas administrativas e de xestión.

O contorno profesional dos titulados neste ciclos adáptase ben ás características do entorno, xa que estas persoas exercerán a súa actividade profesional por conta allea en centros, oficinas, despachos e departamentos administrativos ou comerciais de calquera empresa ou entidade, xa teña carácter público ou privado.

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			
					300200			
					RA1	RA2	RA3	RA4
1	TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LIÑA: INTERNET E INTRANET	Identificación dos diferentes tipos de redes informáticas que existen e coñecemento das súas características e usos. Redes sociais e páxinas web institucionais. Uso da nube.	65	20	X			
2	O CORREO ELECTRÓNICO	Uso do correo electrónico para envío de correspondencia interna e externa.	43	20		X		
3	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE FOLLAS DE CÁLCULO	Aplicación das follas de cálculo como base para a creación de documentos usados nos diferentes procedementos administrativos. Operacións básicas con fórmulas e funcións. Inserción de gráficos.	85	30			X	
4	ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓNS	Manexo de programas de elaboración de presentacións, incluindo texto, gráficos e imaxes.	95	30				X
		Total:	288					

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LIÑA: INTERNET E INTRANET	65

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Tramita información en liña aplicando ferramentas de internet, intranet e outras redes	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as distintas redes informáticas as que se pode ter acceso	1	Tipos de redes informáticas	10,0
2.1 Recoñecer ás diferencias que existen entre Intranet e Extranet	2	Intranet e Extranet	15,0
3.1 Acceder á información a través de Internet 3.2 Localizar documentos utilizando distintas ferramentas de Internet	3	Internet	20,0
4.1 Identificar a importancia de traballar na nube e poder traballar con ela	4	Traballo na nube	15,0
5.1 Recoñecer a importancia das páxinas web institucionais e os trámites administrativos que se poden levar a cabo	5	Páxinas web institucionais	5,0
		TOTAL	**65**

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 Identificáronse as redes informáticas ás que se pode acceder	• PE.1 - Contidos teóricos e supostos prácticos	S	15
CA1.2 Diferenciáronse os métodos de procura de información en redes informáticas	• PE.2 - Contidos teóricos e supostos prácticos	S	10
CA1.3 Accedeuse á información a través de internet, intranet e outras redes de área local	• PE.3 - Contidos teóricos e supostos prácticos	S	10
CA1.4 Localizáronse documentos utilizando ferramentas de internet	• PE.4 - Contidos teóricos e supostos prácticos	S	15
CA1.5 Situáronse e recuperáronse ficheiros almacenados en servizos de aloxamento de ficheiros compartidos (?a nube?)	• PE.5 - Contidos teóricos e supostos prácticos	S	10
CA1.6 Comprobouse a veracidade da información localizada	• PE.6 - Contidos teóricos e supostos prácticos	S	25
CA1.7 Valorouse a utilidade de páxinas institucionais e de internet en xeral para a realización de trámites administrativos	• PE.7 - Contidos teóricos e supostos prácticos	S	15
		TOTAL	**100**

4.1.e) Contidos

Contidos

Contidos
Redes informáticas: redes locais (tipos e compoñentes), redes sen fíos, internet e intranet. Procura activa en redes informáticas. Páxinas institucionais.

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	
Tipos de redes informáticas - Os tipos de redes informáticas	• Explicación das diferentes redes a as súas características	• Identificación das diferentes redes a as súas características	• Coñecemento e identificación dos tipos de redes	• Libro de texto, bolígrafo, papel, equipamento informático	• PE.1 - Contidos teóricos e supostos prácticos	10,0
Intranet e Extranet - Intranet e Extranet	• O profesor tratará de describir cales son as características e as diferencias entre unha intranet e unha extranet	• O alumnado debe ser capaz de recoñecer unha intranet e unha extranet con exemplos.	• Identificación das Intranet e das extranet.	• Libro de texto, bolígrafo, papel e equipamento informático.	• PE.2 - Contidos teóricos e supostos prácticos • PE.3 - Contidos teóricos e supostos prácticos	15,0
Internet - Internet	• O profesor explicará que é a Internet e cales son os usos e perigos do mesmo, facendo fincapé nas redes sociais	• Coñecer as posibilidades que ofrece Internet e Identificar as vantaxes e inconvintes do uso do seu uso.	• Traballo de procura e análise	• Libro de texto, bolígrafo, papel, equipamento informático e conexión á rede.	• PE.4 - Contidos teóricos e supostos prácticos • PE.6 - Contidos teóricos e supostos prácticos	20,0
Traballo na nube - Traballo na nube	• O profesor tratará de explicar que é a nube e que posibilidades ofrece, así como os tipos e vantaxes e inconvintes do seu uso.	• O alumnado será quen de recoñecer os distintos tipos de nube e de usar algunhas delas.	• Arquivos subidos á nube.	• Libro de texto, bolígrafo, papel, equipamento informático, acceso a Internet	• PE.5 - Contidos teóricos e supostos prácticos	15,0
Páxinas web institucionais - As páxinas web institucionais	• Explicación do uso das páxinas web institucionais e da súa relación co feito de ser unha fonte veraz.	• Elaboración dun texto no que se recolla a análise sobre unha páxina web institucional (a que eles elixan) e se explique para que é útil, se está actualizada, etc.	• Capacidade de análise e búsqueda de calidade, contrastación de fontes. Texto de análise sobre páxina web.	• Libro de texto, bolígrafo, papel, equipamento informático e conexión a Internet.	• PE.6 - Contidos teóricos e supostos prácticos • PE.7 - Contidos teóricos e supostos prácticos	5,0
					TOTAL	**65,0**

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O CORREO ELECTRÓNICO	43

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza comunicacións internas e externas mediante as utilidades de correo electrónico seguindo as pautas marcadas	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os disferentes tipos de contas de correo electrónico	1	Tipos de contas de correo electrónico	7,0
2.1 Identificar os procedementos de transmisión e recepción de mensaxes 2.2 Poder anexar documentos e vínculos en mensaxes de correo electrónico	2	Xestión de correos con Gmail	15,0
3.1 Poder agregar contactos e grupos de contactos 3.2 Organizar a axenda incluíndo tarefas, avisos, etc	3	A axenda electrónica con Gmail	15,0
4.1 Valorar a importancia das medidas de seguridad e confidencialidade no uso do correo electrónico	4	Medidas de seguridade e confidencialidade co correo electrónico	6,0
		TOTAL	**43**

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 Identificáronse os procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internas e externas	• PE.1 - Contidos teóricos e supostos prácticos	S	20
CA2.2 Utilizouse o correo electrónico para enviar e recibir mensaxes internas e externas	• LC.1 - Contidos teóricos e supostos prácticos	S	20
CA2.3 Anexáronse documentos, vínculos, etc., en mensaxes de correo electrónico	• LC.2 - Contidos teóricos e supostos prácticos	S	10
CA2.4 Empregáronse as utilidades do correo electrónico para clasificar contactos, listas de distribución de información, etc	• LC.3 - Contidos teóricos e supostos prácticos	N	5
CA2.5 Aplicáronse criterios de prioridade, importancia, seguimento, etc., no envío de mensaxes, seguindo as instrucións recibidas	• LC.4 - Contidos teóricos e supostos prácticos	N	10
CA2.6 Comprobáronse as medidas de seguridade e confidencialidade na custodia ou no envío de información, seguindo pautas prefixadas	• PE.2 - Contidos teóricos e supostos prácticos	S	20
CA2.7 Organizouse a axenda incluíndo tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo	• TO.1 - Contidos teóricos e supostos prácticos	S	10
CA2.8 Coñecer os diferentes tipos de contas de correo electrónico	• PE.3 - Contidos teóricos e supostos prácticos	N	5
		TOTAL	**100**

4.2.e) Contidos

Contidos
Tipos de contas de correo electrónico
Procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internas e externas.
Envío e recepción de mensaxes por correo.
Inclusión de documentos e vínculos en mensaxes de correo electrónico.
Medidas de seguridade e confidencialidade na custodia e no envío de información.
Organización da axenda para incluír tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo.

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	
Tipos de contas de correo electrónico - Os tipos de contas de correo electrónico	• Explicación dos diferentes tipos de correos electrónicos	• Identificación dos tipos de correos electrónicos	• Proba escrita	• Libro de texto e ordenador	• PE.3 - Contidos teóricos e supostos prácticos • TO.1 - Contidos teóricos e supostos prácticos	7,0
Xestión de correos con Gmail - A xestión de correos con Gmail	• Explicación das accións que permite levar a cabo Gmail e dos elementos que integran un correo.	• O alumnado debe ser capaz de identificar os campos correctamente e poñer en cada un deles a información axeitada. Incluír vínculos e anexos.	• Redacción de correos electrónicos recheando todos os campos correctamente.	• libro de texto e ordenador con conexión a Internet, conta de Gmail	• LC.1 - Contidos teóricos e supostos prácticos • LC.2 - Contidos teóricos e supostos prácticos • LC.3 - Contidos teóricos e supostos prácticos • PE.1 - Contidos teóricos e supostos prácticos	15,0
A axenda electrónica con Gmail - A axenda electrónica con Gmail	• Explicación de como crear unha axenda electrónica e diferentes aplicacións que se poden vincular ao correo electrónico (como calendarios, encuestas, etc.)	• Creación de lista de contactos e calendario con Google calendar, e envialo a un listado de personas.	• Axenda de contactos e calendario de actividades	• Conexión a Internet, libro de texto, Gmail, Google calendar, Outlook.	• LC.4 - Contidos teóricos e supostos prácticos • PE.2 - Contidos teóricos e supostos prácticos	15,0
Medidas de seguridade e confidencialidade co correo electrónico - Medidas de seguridade e confidencialidade co correo electrónico	• Explicación das precaucións e medidas de seguridade que é necesario adoptar no envío de emails. Spam e emails en grupo con direccións ocultas.	• Identificación dos diferentes tipos de perigos • Envío e recepción de emails tendo en conta estes aspectos.	• Emails seguros e con direccións de correo ocultas	• Conexión a Internet, ordenador, libro de texto.	• PE.2 - Contidos teóricos e supostos prácticos	6,0
					TOTAL	**43,0**

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE FOLLAS DE CÁLCULO	85

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos utilizando as aplicacións básicas de follas de cálculo	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Mañexar de maneira correcta as follas e libros de cálculo	1	Follas e libros de cálculo	10,0
2.1 Identificar e usar correctamente as fórmulas 2.2 Identificar correctamente as funcións	2	Fórmulas e funcións	35,0
3.1 Poder facer gráficos de acordo aos contidos	3	Gráficos	20,0
4.1 Elaborar documentos empregados nas tarefas administrativas	4	Documentos	20,0
		TOTAL	**85**

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 os tipos de datos e referencia para celas, rangos, follas e libros	• PE.1 - Contidos teóricos e supostos prácticos	S	15
CA3.2 Aplicáronse fórmulas e funcións básicas	• PE.2 - Contidos teóricos e supostos prácticos	S	20
CA3.3 Xeráronse e modificáronse gráficos de diferentes tipos	• TO.1 - Contidos teóricos e supostos prácticos	S	15
CA3.4 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos sinxelos	• TO.2 - Contidos teóricos e supostos prácticos	N	10
CA3.5 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes	• TO.3 - Contidos teóricos e supostos prácticos	N	10
CA3.6 Aplicáronse as regras de ergonomía e saúde no desenvolvemento das actividades	• TO.4 - Contidos teóricos e supostos prácticos	S	15
CA3.7 Poder elaborar diferentes documentos: facturas, presupostos, etc	• PE.3 - Contidos teóricos e supostos prácticos	S	15
		TOTAL	**100**

4.3.e) Contidos

Contidos
Tipos de datos. Referencias a celas. Rangos. Follas. Libros. Utilización de fórmulas e funcións.

Contidos
Creación e modificación de gráficos. Elaboración de distintos tipos de documentos. Aplicación de regras ergonómicas.

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	
Follas e libros de cálculo - As follas e os libros de cálculo	• Explicación das follas de cálculo, as celdas e os libros	• Caso práctico onde o alumnado terá que presentar diferentes documentos traballando con celas, follas e libros de cálculo	• Libro e follas de cálculo correctamente identificadas no Excel	• Excel, libro do profesor, canón, fichas de traballo.	• PE.1 - Contidos teóricos e supostos prácticos • TO.4 - Contidos teóricos e supostos prácticos	10,0
Fórmulas e funcións - As fórmulas e as funcións	• Explicación das diferentes fórmulas e funcións que ten a folla de cálculo e como usalas	• Uso axeitado das fórmulas e funcións na resolución de exercicios • Folla de rexistro, a modo de dicionario, das diferentes fórmulas e o seu uso	• Libro e follas de cálculo con traballos e práctias resoltas.	• Excel, libro do profesor, canón, fichas de traballo	• PE.2 - Contidos teóricos e supostos prácticos • TO.2 - Contidos teóricos e supostos prácticos • TO.4 - Contidos teóricos e supostos prácticos	35,0
Gráficos - Os gráficos	• O profesor amosará o alumnado como crear gráficos a partir de datos e insertar imaxes	• Inserción de gráficos e imaxes nos documentos creados nas follas de cálculo	• Creación de documentos con gráficos e imaxes na folla de cálculo	• Libro de texto, ordenador, Excel, Internet e fichas de traballo	• TO.1 - Contidos teóricos e supostos prácticos • TO.3 - Contidos teóricos e supostos prácticos • TO.4 - Contidos teóricos e supostos prácticos	20,0
Documentos - Os documetos	• O profesor revisará e guiará ao alumnado na entrega dos casos prácticos	• Casos práctico de diferentes documentos feitos seguindo as indicacións básicas	• Casos práctico de diferentes documentos feitos seguindo as indicacións básicas	• Libro de texto, ordenador, Internet, documentos e Excel	• PE.3 - Contidos teóricos e supostos prácticos • TO.4 - Contidos teóricos e supostos prácticos	20,0
					TOTAL	**85,0**

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓNS	95

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora presentacións gráficas utilizando aplicacións informáticas	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as ferramentas de traballo que ofrece a aplicación	1	A área de traballo nos programas de presentacións	15,0
2.1 Diferenciar os distintos tipos de diapositivas que existen xa creadas na aplicación 2.2 Identificar as regras básicas de deseño e composición	2	Deseño de diapositivas e uso de patróns	20,0
3.1 Inserción de imaxes e gráficos nas presentacións	3	Gráficos e imaxes	15,0
4.1 Insertar son e vídeo nas presentacións	4	Son e vídeo	15,0
5.1 Ser capaz de facer unha presentación e presentala ao público	5	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	30,0
		TOTAL	**95**

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 Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións	• PE.1 - Contidos teóricos e supostos prácticos	S	20
CA4.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación	• PE.2 - Contidos teóricos e supostos prácticos	S	10
CA4.3 Aplicáronse e recoñecéronse as tipografías e as normas básicas de composición, deseño e utilización da cor	• TO.1 - Contidos teóricos e supostos prácticos	S	15
CA4.4 Creáronse presentacións sinxelas incorporando texto, gráficos, obxectos e ficheiros multimedia	• TO.2 - Contidos teóricos e supostos prácticos	S	20
CA4.5 Deseñáronse patróns de presentacións	• TO.3 - Contidos teóricos e supostos prácticos	S	15
CA4.6 Utilizáronse periféricos para executar presentacións asegurando o correcto funcionamento	• TO.4 - Contidos teóricos e supostos prácticos	N	10
CA4.7 Integrar vídeo e sonido na presentación	• TO.5 - Contidos teóricos e supostos prácticos	N	10
		TOTAL	**100**

4.4.e) Contidos

Contidos

Contidos
Integración de sonidos e vídeos na presentación
Identificación de opcións básicas das aplicacións de presentacións.
Deseño e edición de diapositivas. Tipos de vistas.
Formatado de diapositivas, textos e obxectos.
Utilización de patróns e asistentes.
Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.

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	
A área de traballo nos programas de presentacións - A área de traballo	• O profesor explicará a importancia e utilidade dos elementos das presentacións e identificará aqueles que constitúen a área de traballo.	• O alumnado, coa axuda do profesor, será capaz de identificar e usar correctamente os diferentes elementos.	• Esquema de unidade	• Libro de texto, bolígrafo, papel, equipamento informático e software: Power Point	• PE.1 - Contidos teóricos e supostos prácticos • PE.2 - Contidos teóricos e supostos prácticos	15,0
Deseño de diapositivas e uso de patróns - Deseño de diapositivas	• O profesorado procederá a explicar os tipos de diapositivas que existen, como modificalas, as transicións e as áreas que a compoñen.	• O alumnado comezará a traballar con elas, familiarizándose cos diferentes tipos e coas súas peculiaridades. • Unha vez o alumnado coñece o entorno de Power Point realizará diversas actividades na aplicación relacionadas coa transición e o uso das diapositivas	• Actividades finalizadas	• Libro de texto, bolígrafo, papel, equipamento informático e software: Power Point	• TO.1 - Contidos teóricos e supostos prácticos • TO.3 - Contidos teóricos e supostos prácticos	20,0
Gráficos e imaxes - Os gráficos e as imaxes nas presentacións	• O profesorado explicará o uso de gráficos e imaxes, facendo especial fincapé na proporción e a escolla de imaxes de calidade.	• O alumnado tratará de resolver diversos exercicios de Power Point onde sexa necesario introducir imaxes, prestando especial atención á proporción a á non pixelación das mesmas.	• Exercicios finalizados	• Libro de texto, bolígrafo, papel, equipamento informático e software: Power Point	• TO.2 - Contidos teóricos e supostos prácticos	15,0
Son e vídeo - O son e o vídeo	• O profesor tratará de describir e explicar aos alumnos como insertar vídeo e son nas presentacións.	• O alumnado debe resolver diversos exercicios nos que se traballe con estes elementos dentro das presentacións de Power Point..	• Exercicios realizados	• Libro de texto, bolígrafo, papel, equipamento informático e software: Power Point	• TO.5 - Contidos teóricos e supostos prácticos	15,0
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS - Presentación para o público	• O profesor, na parte final da unidade deberá guiar e orientar ao alumnado para que sexa quen de realizar cun éxito unha presentación sobre un tema concreto.	• O alumnado elaborará e presentará en público a súa presentación de Power Point, prestando especial atención ao deseño, á exposición oral e tamén á estructuración do contido.	• Presentación de Power Point	• Libro de texto, bolígrafo, papel, equipamento informático e software: Power Point	• TO.2 - Contidos teóricos e supostos prácticos • TO.4 - Contidos teóricos e supostos prácticos	30,0
					TOTAL	**95,0**

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

Os mínimos esixibles nestes módulos son todos os recollidos como tal dentro do currículo oficial.
A valoración das aprendizaxes do alumnado farase tomando como referencia os criterios que anteceden na programación. O seu nivel de cumprimento será medido con relación aos resultados de aprendizaxe.

A nota mínima para superar o módulo será de cinco puntos sobre dez.
A nota de cada avaliación calcularáse tendo en conta os exames e o traballo, e o alimnado deberá alcanzar un 4 en cada unha das partes para ques lles faga media co resto.
A nota media ponderada dos exames realizados no trimestre terá un peso do 70%.
O 30% restante da nota poderá acadarse a través dunha valoración positiva do traballo na clase.

Criterios de cualificación en caso de confinamento:
- En caso de confinamentos parciais -se parte do alumnado ou a docente están confinados- manteranse os criterios de cualificación arriba indicados.
- En caso de confinamento total manteranse os criterios de cualificación arriba indicados coa variación nas porcentaxes que se indican a continuación:
A) 50% da nota corresponde a tarefas realizadas na aula virtual: exercicios, supostos prácticos, busca de información e outras actividades plantexadas. As actividades propostas serán obrigatorias para acadar a cualificación positiva. Tamén será imprescindible presentalas no prazo indicado.
B) 50% corresponde á proba escrita sobre os contidos da materia, que consistirá nunha ou varias probas escritas e/ou supostos prácticos, que se desenvolverán a través da aula virtual ou de Cisco Webex.
É necesario acadar un mínimo dun 50% da nota máxima en cada unha das partes para obter unha cualificación positiva.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para recuperar as avaliacións pendentes realizáranse probas teórico-prácticas similares as da avaliación, nun período de tempo posterior a cada avaliación e ó final do curso. Será obrigatoria a entrega dos traballos pendentes de cada avaliación para a súa recuperación.
É preciso acadar un cinco sobre dez para superar as partes non aprobadas.

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

A avaliación extraordinaria realizarase nas datas que se establezan na orde pola que se aprobe o calendario escolar para cada curso. Teranse en conta os mínimos exisibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación aplicados para cada unidade didáctica.

Aplicarase un sistema extraordinario de avaliación tanto na avaliación extraordinaria como no caso da pérdida da avaliación continua, que consistirá en:

Un exame teórico-práctico sobre contidos de todo o curso e dividido por unidades formativas. A nota mínima para aprobar o exame será de cinco puntos sobre dez.

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

O Decreto 114/2010, do 1 de xullo, no artigo 34º.4, establece que o equipo docente realizará o seguimento das programacións de cada módulo, con indicación do grao de cumprimento con respecto á programación e, en caso de desviacións, cunha xustificación razoada.

A programación será revisada ó inicio do curso e ademais, cunha frecuencia mínima mensual, farase un seguimento da programación tendo en conta principalmente:

1) A temporalización das unidades didácticas.
2) Sesións realizadas por cada unidade.
3) Segundo o seguimento do alumnado, no caso que se fose necesario, facer propostas xerais de mellora.
4) Grao de cumprimento das diferentes unidades didácticas.

Para esta avaliación da práctica docente empregaranse instrumentos tales como:
- Observación directa do proceso de ensino-aprendizaxe.
- Avaliación de resultados a curto plazo.
- Información adquirida dos propios alumnos sobre o proceso ensino-aprendizaxe.

A adecuación da programación naqueles aspectos que necesiten revisión e o seguimento mensual constarán nas correspondentes actas do departamento.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Realizarase durante o mes de outubro e terá como obxetivo avaliar cal é o estado de coñecementos e habilidades individuais dos alumnos e identificar posibles dificultades de aprendizaxe e problemas de comportamento. Consistirán en preguntas para contestar de forma oral sobre a materia do módulo de conceptos moi sinxelos.
Ademais levarase a cabo unha sesión específica de valoración dos alumnos o final do primeiro mes de clases onde poder confrontar as observacións realizadas coas realizadas por outros profesores e coa información do titor.
Os resultados desta avaliación son de uso persoal e profesional xa que non se lle da ningún tipo de nota ó alumnado. As conclusións obtidas serán comentadas co titor/a do grupo e co resto do equipo docente nunha sesión de avaliación, onde se tomarán decisións de medidas especiais que sexan preciso adoitar en relación a algún alumno/a ou ó grupo.
Esta avaliación ten o obxectivo de obter información sobre o marco xeral no que vai ter lugar a acción docente no resto do curso.

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

A nosa actuación en relación as medidas de atención estarán orientadas a responder á diversidade do alumnado e á consecución dos resultados de aprendizaxe vinculados ás competencias profesionais do título. Tamén responderá ó dereito de ter unha educación inclusiva que lles permita alcanzar os obxectivos e a titulación correspondiente, segundo o establecido na normativa vixente en materia de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social e laboral.

En concreto, adoptaránse as seguintes medidas:

a) Atención ó alumnado con dificultades de aprendizaxe.
Polo carácter finalista da formación profesional e debido a que este módulo esté relacionado coas competencias do título non poderán realizarse adaptacións significativas.
Propoñénse unha serie de estratexias e medidas a modo indicativo que deberán concretarse de darse o caso:

- Dispoñeremos de exercicios con diferentes graos de dificultade, adaptados ás necesidades individuais do alumnado.
- Adecuaremos os tempos na realización das actividades.
- Cando se observen dificultades cognitivas na aprendizaxe, as actividades deberán ter unha gradación en intervalos de menor a maior dificultade que as desenvolvidas na aula.
- No caso de existir falta de traballo por parte do alumnado propoñeránse actividades similares ás xa realizadas coa finalidade de reforzar o aprendizaxe e así, intentar modificar os hábitos de estudo.
- Estableceránse exercicios de reforzo para aqueles alumnos que nunha avaliación non obtivesen resultado positivo ou non alcanzasen os mínimos exisibles.
- Exercicios de ampliación, destinados ó alumnado con maior nivel de coñecementos ou cunha maior destreza na realización de determinadas actividades.

b) Atención ó alumnado con maior nivel de coñecementos ou cunha maior destreza na realización de determinadas actividades. Propoñeránselle actividades específicas que permitan desenvolver o seu intelecto da forma máis adecuada, recomendándolles lecturas de temas específicos tomados da internet, de revistas ou libros sobre a materia e propoñéndolles a realización de actividades de maior complexidade que ó resto da clase.

En resumo propoñeranse actividades de ampliación para o alumnado que avance máis rapidamente e actividades de reforzo para o alumnado que teña máis dificultades.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Mediante a inclusión destes temas transversais preténdese contribuír á formación completa e acorde coas necesidades sociais, para que os alumnos poidan integrarse na sociedade de forma autónoma e solidaria. Son temas que teñen en común un forte carácter actitudinal, que promoven a reflexión sobre valores e crenzas na sociedade actual polo que se considera importante unha actuación no proceso de aprendizaxe onde se inclúan as tarefas a realizar de forma individual e de equipo, principalmente a través de proxectos, que ademais de fomentar o traballo en equipo e unha actitude de respeto de cara ós demais, teñen a finalidade de incluír dentro da unidade de traballo que se trate en cada momento, aspectos como:
- O emprendemento, a actividade empresarial e a orientación laboral. Co fin de achegar ó mundo do traballo ao alumnado inclúense técnicas e estratexias de preparación para o mundo laboral. Preséntanse técnicas de estudo e de traballo, foméntase a responsabilidade e o espírito emprendedor; faise fincapé no traballo colaborativo e nas novas formas de buscar emprego e presentarse no mercado laboral.
- A educación para a igualdade de oportunidades de ámbolos dous sexos. Este tema transversal terá un tratamento fundamentalmente metodolóxico, coidando aspectos como os niveis de expectativas iguais entre alumnas e alumnos e a idéntica dedicación a ámbolos dous sexos.
- Utilización das tecnoloxías da información e a comunicación. Tamén se pretende conseguir, de xeito integrador na súa aprendizaxe un dominio das competencias dixitais necesarias para acceder de forma autónoma e crítica ás tecnoloxías da información e comunicación e así, poder

interpretar as mensaxes audiovisuais que nos rodean.
- A educación cívica e moral. Dentro deste tema transversal traballarase o fomento de actitudes de respecto cara ás persoas sexa cal sexa a súa condición social, sexual, racial ou as súas crenzas, valorando o pluralismo e a diversidade.
- A educación ambiental. Analizaranse as relacións que se dan entre o desenvolvemento económico e social e o medioambiental. Falarase dos principais problemas ambientais globais, as súas causas e os seus efectos. Tamén a repercusión ambiental das actuacións persoais, domésticas e laborais, relacionando esto co feito de non imprimir follas se non é preciso e de enviar documentos online cando así se poida facer.
- A educación para a paz. Traballarase sobre todo a actitude do diálogo fronte ao conflito.
- A educación para a saúde. Traballarase o respecto pola orde e limpeza da aula e tamén a persoal, facendo especial fincapé este ano en relación ao COVID-19
- Fomento da capacidade crítica sobre o uso axeitado das redes (Internet, perigo da cesión de datos personais, uso das redes sociais...)

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Aproveitáranse as saídas programadas polo centro e por outros departamentos semepre e cando sexan de interese para este grupo de alumnos, tales como:
- Charlas e coloquios sobre temas relacionados cos contidos do ciclo formativo.
- Outras actividades organizadas polo centro como visitas a instalacións de empresas, etc.

10.Outros apartados

10.1) Recursos dispoñibles

- Alternaranse temas do libro de "Aplicacións básicas de ofimática" das editoriais de Paraninfo e Editex
- Material complementario: fotocopias.
- Ordenadores.
- Impresora multifunción.
- Cañón de proxección e pantalla desplegable.
- Conexión a Internet.
- Aplicacións informáticas.

10.2) Aulas virtuais e ensino a distancia

De acordo coas normativas específicas marcadas para a COVID-19 pola Consellería de Educación, publicadas con datas 30/07/2020, 31/08/2020 e recomendacións posteriores, usarase a aula virtual do centro e a teledocencia a través das plataformas oficiais postas a disposición do alumnado pola Consellería de Educación nos seguintes casos:

A)
- Cando se suspenda a actividade presencial no conxunto da aula.
- Cando o profesor/a estea confinado, pero non de baixa, no seu domicilio.

Impartiranse clases, de non máis de 30 minutos por videochamada, nas que se explicarán os contidos teorico- prácticos da materia. Farase a

través da plataforma de videoconferencia institucional (Webex), que permite a interacción en tempo real. Tamén se usará a aula virtual do centro para determinar as tarefas a realizar polo alumnado, garantindo a adquisición das aprendizaxes básicas e a avaliación continua, así como para compartir recursos didácticos e teórico-prácticos.

O profesorado e o alumnado pactarán con antelación a hora de conexión, respectando ao máximo o horario establecido polo centro para dito fin. O feito de non comparecer supón unha ausencia, que quedará reflexada correctamente na plataforma habilitada para o control da presencialidade. As tarefas para o alumado asemellaranse o máximo posible ao sistema presencial, respectando o seu dereito ao lecer e ao descanso.

B) Cando un ou varios alumnos/as estean confinados/as na casa e o resto do alumnado do grupo sigan en presencial, as clases continuarán a través da aula virtual habilitada, programándose as sesións de videoconferencia que se estimen necesarias para o seguimento da materia.

Os criterios de avaliación serán os fixados no apartado 5 da Programación.