

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15003224	Fernando Blanco	Cee	2023/2024

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0440	Tratamento informático da información	2023/2024	10	267	319
MP0440_13	Operatoria de teclados	2023/2024	10	69	82
MP0440_23	Ofimática	2023/2024	10	160	192
MP0440_33	Multimedia	2023/2024	10	38	45

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ADRIANA CASTELO SUÁREZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A presente programación didáctica realizase tomando como referencia o contido no Decreto 191/2010 de 28 de outubro, que establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en xestión administrativa.

Polo que respecta ao CONTORNO PROFESIONAL do alumnado do Ciclo Medio de xestión administrativa, este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo esixelle actualmente ao persoal profesional da xestión administrativa unha grande polivalencia, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións, co desenvolvemento de tarefas e coa vocación de atención ao público.

As maiores vías de demanda de emprego son o incremento continuado do sector de servizos en España fronte á industria e a agricultura, así como a externalización de certas tarefas que realizan algunhas empresas. Desde a primeira liña, increméntase o número total de profesionais da área administrativa, tanto pola implantación de novas empresas de todos os sectores económicos como polo desenvolvemento das xa existentes. Desde o punto de vista da externalización, cada vez máis compañías deciden subcontratar a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas especializadas, o que, loxicamente, implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.).

As ocupacións e postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Auxiliar administrativo/a.
- Axudante de oficina.
- Administrativo/a comercial.
- Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.
- Recepcionista.
- Empregado/a de atención á clientela.
- Empregado/a de tesouraría.
- Empregado de medios de pagamento.

As 267 horas que, o módulo de Tratamento Informático da Información, ten asignado do conxunto das 2000 horas que conforman os estudos da titulación, oriéntanse a consecución da formación necesaria para que o alumnado poida desenvolver a súa carreira profesional no sector da súa familia profesional.

A COMPETENCIA XERAL deste título consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de

protección ambiental.

O alumnado deberá acadar as seguintes COMPETENCIAS PROFESIONAIS, PERSOAIS, E SOCIAIS:

- Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.
- Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
- Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais axeitadas cos membros do equipo de traballo.
- Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.

OS OBXECTIVOS XERAIS deste ciclo, que corresponde ao módulo de Tratamento Informático da información son:

- Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa, e recoñecer a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para a súa elaboración.
- Analizar as posibilidades das aplicacións e dos equipamentos informáticos en relación coa eficacia do seu emprego no tratamento da información, para elaborar documentos e comunicacións.
- Realizar documentos e comunicacións no formato característico e coas condicións de calidade correspondentes, aplicando as técnicas de tratamento da información.
- Identificar as normas de calidade e de seguridade, así como as de prevención de riscos laborais e ambientais, e recoñecer os factores de risco e os parámetros de calidade, para aplicar os protocolos correspondentes no desenvolvemento do traballo.
- Recoñecer as principais aplicacións informáticas de xestión para o seu uso habitual no desempeño da actividade administrativa.
- Recoñecer e identificar posibilidades de mellora profesional, reunindo información e adquirindo coñecementos para a innovación e a actualización no ámbito do seu 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 (%)
1	OPERATORIA DE TECLADOS	Proceso de introducir caracteres alfanuméricos por medio do teclado cos 10 dedos da man sen mirar ao teclado e a pantalla.	82	30
2	SISTEMAS OPERATIVOS E INSTALACIÓN DE APLICACIÓNS	Composición dun terminal informático. Ergonomía do traballo co ordenador. Manexo do sistema operativo. Instalación e posta en marcha de aplicacións informáticas. Elementos do Microsoft Office.	18	5
3	PROCESADOR DE TEXTOS	Creación ou modificación de documentos escritos por medio dunha aplicación informática.	70	20

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
4	FOLLAS DE CÁLCULO	Traballo nunha aplicación informática que permite manipular datos numéricos e alfanuméricos dispostos en forma de táboas compostas por celdas que a través de fórmulas se producen cálculos.	70	20
5	BASES DE DATOS	Traballo nunha aplicación informática que permite almacenar datos e posteriormente acceder aos mesmos de forma rápida e estruturada. Sistemas xestores de bases de datos.	34	10
6	INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO E AXENDA ELECTRÓNICA	Entorno de redes e aplicacións de correo electrónico e da axenda electrónica.	10	5
7	PRESENTACIÓNS	Aplicacións de presentacións gráficas, fotografías, diapositivas, etc.	25	5
8	IMAXE, SON E VÍDEO	Aplicacións para realizar presentacións e integración de arquivos de imaxe e vídeo.	10	5

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	OPERATORIA DE TECLADOS	82

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.

Criterios de avaliación
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
CA1.10 Localizáronse e corríxíronse os erros mecanográficos.

#### 4.1.e) Contidos

Contidos
Postura corporal ante o terminal. Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático. Colocación dos dedos. 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 Corrección de erros.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	SISTEMAS OPERATIVOS E INSTALACIÓN DE APLICACIÓNS	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafóles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.	SI
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
CA1.2 Distingúronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.
CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.
CA2.1 Identifícanse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
CA2.2 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.
CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.
CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.
CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.

**4.2.e) Contidos**

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

Contidos
Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel.  Prestacións fundamentais do sistema operativo.  Redes locais.  Contornos de usuarios.  Tipos de aplicacións ofimáticas.  Tipos de licenzas de software.  Necesidades dos contornos de explotación.  Requisitos das aplicacións.  Compoñentes e complementos das aplicacións.  Procedementos de instalación, configuración e actualización.  Diagnóstico e resolución de problemas.  Técnicas de asistencia ao usuario

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

N.º	Título da UD	Duración
3	PROCESADOR DE TEXTOS	70

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.
CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.
CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.
CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
CA4.7 Detectáronse e corríronse os erros cometidos.
CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.
CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Funcións básicas dun procesador de textos.
Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.
Combinación de documentos.
Traballo en grupo: comparación de documentos, versións de documento, verificación de cambios, etc.



Contidos
Deseño e creación de macros.  Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.  Estrutura dos documentos: divisións e seccións.  Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).  Estilos.  Formularios.  Creación e uso de patróns.  Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.  Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.  Importación e exportación de documentos.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	FOLLAS DE CÁLCULO	70

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folla de cálculo tipo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.

Criterios de avaliación
CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.
CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.
CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.
CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.
CA3.8 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.
CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
Estilos.
0Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.
Introdución á folia de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.
Uso de fórmulas e funcións.
Creación de táboas e gráficos dinámicos.
Uso de patróns e asistentes.
Deseño e creación de macros.
Importación e exportación de follas de cálculo.
Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.
Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orzamentos, facturas, inventarios, etc.).

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

N.º	Título da UD	Duración
5	BASES DE DATOS	34

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Identifícaronse os elementos das bases de datos relacionais.
CA5.2 Creáronse bases de datos ofimáticas.
CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Elementos das bases de datos relacionais.
Creación de bases de datos.
Manexo de asistentes.
Procura e filtrado da información.

Contidos
Deseño e creación de macros.

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

N.º	Título da UD	Duración
6	INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO E AXENDA ELECTRÓNICA	10

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

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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícanse os aspectos básicos de internet.
CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.
CA3.3 Identifícanse diversas aplicacións de internet para a empresa.
CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.
CA4.1 Identifícanse diversos tipos de contas de correo electrónico.
CA4.2 Descríbense os elementos dun correo electrónico.
CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.

Criterios de avaliación
CA4.4 Configúranse contas de correo electrónico de diversos tipos.
CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.
CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.
CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.).
CA4.8 Identificáronse diversos métodos de sinaturas corporativas.
CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.
CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.
CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
Xestión de internet: Conceptos básicos de internet. Navegadores. Identificación de diversas aplicacións de internet para a empresa: melloras nos procesos de negocios; xestión de provedores e clientes; edición electrónica; venda polo miúdo, etc.
Aplicación das medidas de seguridade necesarias: Riscos. Medidas preventivas. Tornalumes. Seguridade na web. Política corporativa de seguridade en internet.
Tipos de contas de correo electrónico.
Xestión de datos e seguridade das aplicacións da axenda electrónica.
Técnicas de asistencia ao usuario.
Contorno de traballo: configuración e personalización dun correo electrónico.
Xestión do correo (enviar, borrar, gardar, facer copias de seguridade, etc.) e da axenda (citas, calendario, avisos, tarefas, etc.).
Configuración de contas de correo electrónico.
Patróns e sinaturas corporativas.
Foros de novas (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes.

Contidos
Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listaxes de distribución e pór a lista ao dispor doutras aplicacións ofimáticas.
Seguridade na xestión do correo: etiquetaxe, filtros, cartafolios, etc.
Sincronización con dispositivos móbiles.

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

N.º	Título da UD	Duración
7	PRESENTACIÓNS	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.	NO
RA2 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.
CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.
CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.
CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.
CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.
CA2.1 Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.
CA2.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.

Criterios de avaliación
CA2.3 Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.
CA2.5 Creáronse presentacións.
CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.
CA2.7 Deseñáronse e créronse macros.
CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.
CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.

#### 4.7.e) Contidos

Contidos
<p>Elaboración de imaxes. Formatos, tipos e resolución. Uso de dispositivos para obter imaxes. Modificación dunha imaxe: Importación e exportación de imaxes. Uso de guías no tratamento de imaxes.</p> <p>Utilidades dos programas de presentación.</p> <p>Modos de visualización dunha presentación.</p> <p>Recoñecemento de tipografías e normas básicas de composición, deseño e uso da cor.</p> <p>Uso de patróns e asistentes. Patróns de diapositivas.</p> <p>Deseño e edición de diapositivas: Formatación de diapositivas, textos e obxectos. Aplicación de efectos de animación e efectos de transición. Aplicación de son e vídeo.</p> <p>Importación e exportación de presentacións.</p> <p>Deseño e creación de macros.</p> <p>Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.</p> <p>Interactividade nas presentacións.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
8	IMAXE, SON E VÍDEO	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.
CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.
CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.
CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.
CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.
CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.

**4.8.e) Contidos**

Contidos
Manipulación de vídeos. Formatos de vídeo. Códecs. Importación e exportación de vídeos. Capturas de vídeo e audio. Secuencias de vídeo: Uso de guías no tratamento de vídeos. Investigación de novas ferramentas audiovisuais.
Modos de visualización dunha presentación.



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

Para conseguir superar o módulo, o alumnado deberá ser capaz de superar todos os criterios de cualificación establecidos no decreto 191/2010.

Ditos criterios considéranse mínimos exigibles ao ser imprescindibles para acadar os resultados de aprendizaxes correspondentes en donde así ven determinado nesta programación didáctica.

Para acadar ditos mínimos exigibles, o alumnado deberá de realizar as probas asociadas cos instrumentos de avaliación que se establezan para ese criterio de avaliación (CA) e superalas. Cada un dos CA, por outra parte, terá un peso de orientación na cualificación.

Para avaliar ao alumnado terase en conta:

UF1: OPERATORIA DE TECLADOS: A aprendizaxe da operatoria de teclados levarase a cabo mediante a utilización dun programa informático e diversas tarefas do profesor. A dita unidade, cun peso de 69 hora e 82 sesións, impartirase ao longo do curso. As probas mecanográficas consistirán, preferentemente, en textos de duración determinada nos cales o máximo de erros cometidos será de 1%. Teranse en conta tamén outros criterios de avaliación establecidos na programación, como a postura correcta, a correcta colocación dos dedos etc.

A cualificación obtida no referido á operatoria de teclados suporá en cada avaliación o 30% da nota total e avaliarase do xeito que se explica a continuación:

- 1ª Avaliación: Para obter unha cualificación de 5/10 será necesario acadar as 120 pulsacións por minuto (ppm) cun mínimo dun 1% de error.

- 2ª Avaliación: Para obter unha cualificación de 5/10 será necesario acadar as 200 ppm cun mínimo dun 1% de error.

- 3ª Avaliación. Para obter unha cualificación de 5/10 será necesario acadar as 250 ppm cun mínimo dun 1% de error.

Este 30% correspondente á UF1: Operatoria de teclados será repartida nun 50% nas tarefas realizadas na aula tal como se describiu anteriormente e o outro 50% nas probas realizadas ao final de cada trimestre xunto as outras UF

UF.2 : OFIMÁTICA: Cun peso total do 55% do total do módulo, ao longo de toda a duración do módulo, o alumnado deberá ter feitas e gardadas no medio que considere máis axeitado (memoria USB, na nube, nunha carpeta aloxado no seu equipo informático etc.) independentemente da obrigabilidade da presentación na aula virtual as actividades propostas para cada unidade didáctica no tempo e na forma establecida para elo, ademais das probas escritas O peso establecido nesta UF repartirase nun 50% para o traballo diario, e o 50% para as probas escritas realizadas xunto ao do resto das UF.

UF 3: MULTIMEDIA. Cun peso total do 15% do total do módulo, ao longo de toda a duración do módulo, o alumnado deberá ter feitas e gardadas no medio que considere máis axeitado (memoria USB, na nube, nunha carpeta aloxado no seu equipo informático etc.) independentemente da obrigabilidade da presentación na aula virtual as actividades propostas para cada unidade didáctica no tempo e na forma establecida para elo, ademais das probas escritas O peso establecido nesta UF repartirase nun 50% para o traballo diario, e o 50% para as probas escritas realizadas xunto ao do resto das UF.

As actividades non entregadas ou entregadas fora do prazo indicado non se corríxen e supoñen unha puntuación de 0 puntos sobre 10.

As PROBAS DE AVALIACIÓN TEÓRICO-PRÁCTICAS. as que se fai referencia con anterioridade terán por tanto un peso do 50% na cualificación da avaliación.

As notas das avaliacións parciais serán numéricas, sen decimais. Para que o alumnado obteña avaliación positiva é necesario que acade un 5 como mínimo ponderando as 3 Unidades Formativas.

Para a determinación da nota final do módulo se procederá do seguinte xeito:

-A nota da avaliación final ordinaria será a media ponderada das notas obtidas en cada UD.

- Se o alumno suspendeu e non recuperou unha ou máis avaliacións durante o curso, deberá examinarse en xuño, na proba extraordinaria, Se o alumno ten unha avaliación pendente só se examinará desa avaliación.

- No caso de que o alumnado acceda a proba final cunha avaliación pendente a nota final será a media ponderada entre as aprobadas e a nota do exame extraordinario.

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

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

O alumnado que teña partes ou avaliacións pendentes por non acadar os mínimos exixidos deberá completar o proceso de recuperación deseñado de xeito individual.

As tarefas de recuperación poderán consistir na realización de tarefas ou actividades de reforzo así como na realización de exames ou probas relativas as partes pendentes

A data fin de achega das actividades de recuperación así como da realización das probas ou exames desenvolveranse coincidindo co inicio á seguinte avaliación.

No suposto de que rematada a terceira avaliación o alumnado teña partes pendentes, establecerase un período extraordinario de recuperación ao longo do mes de xuño seguindo o establecido nos informes individualizados de recuperación e realizando unha proba final extraordinaria.

Considerarase superada cando o alumno obteña unha puntuación igual ou superior a 5 puntos sobre 10.

Avaliación de alumnado pendentes (alumnos de ciclos formativos matriculados en 2º curso e que promocionaron co módulo pendente de 1º. Os alumnos de 2º curso que teñan pendente o módulo serán avaliados coincidindo coa 2ª sesión de avaliación parcial de módulos de 2º a celebrar no mes de marzo/abril. Esta proba considerase superada cando o-a alumno-a obteña unha puntuación igual ou superior a 5. En caso de non acadar unha avaliación positiva as-os alumnas-os poderán recuperar os módulos pendentes durante o período ordinario de realización da FCT (marzo-xuño) e serán avaliados na avaliación final de módulos de 2º curso no mes de xuño. Esta proba considerase superada cando a-o alumna-o obteña unha puntuación igual ou superior a 5.

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

A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, nas modalidades de ensino presencial cumprirá a asistencia do alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo. Polo tanto, a aplicación do dereito de avaliación continua require a asistencia regular do alumnado ás clases e resto de actividades lectivas programadas, e pérdese ao acumular un 10% de faltas (non xustificadas) da duración do módulo profesional: 10% 320 sesións = 32 faltas.

Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumnado na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.

Avaliación ordinaria non continua: o alumnado que perdera o dereito á avaliación continua poderá asistir ás clases aínda que non poderá nin presentar os traballos e actividades desenvolvidas ao longo do curso nin presentarse ás probas escritas que se convoquen regularmente en cada avaliación. Este alumnado terá dereito a presentarse a unha proba final tal como ven establecido no art.25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011, antes da avaliación final de módulos de 1º curso.

Este alumnado será avaliado de tódolos contidos impartidos ao longo do curso. A avaliación do módulo considerarase superada cando o alumno obteña unha cualificación igual ou superior a 5.

Esta proba será valorada sobre 10 puntos debendo o-a alumno-a acadar unha puntuación de 5 ou máis para aprobar.

Dito alumnado realizará unha ou máis probas escritas cuxas datas de celebración serán notificadas coa suficiente antelación polo profesorado e que, como criterio indicativo, consistirán en dar resposta a varias preguntas de tipo breve, así como, na resolución dalgún suposto práctico, que poderá complementarse coa realización de cuestionarios tipo test, elaboración de documentos ofimáticos así como probas mecanográficas

Os criterios de avaliación e os mínimos exixibles serán os mesmos con que se valora ao resto do alumnado.

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

No referente ao proceso de seguimento da programación, levarase a cabo a revisión, avaliación e modificación de ser preciso da programación, tendo en conta aspectos tales como a temporalización establecida, a adecuación do sistema de avaliación elixido, etc.

Segundo a orde do 12 de xullo de 2011 no artigo 23. O seguimento da programación realizarase cunha frecuencia mínima mensual, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a

xustificación razoada no caso de desviacións.

A programación será revisada cunha frecuencia mínima mensual, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións.

A avaliación da programación realizarase ao longo do curso con carácter trimestral, onde se terán en conta ademais, as reunións mensuais do departamento. As conclusións extraídas nestas avaliacións, serán incluídas na Memoria que se realizará ao final do curso, co obxectivo de que sirvan de axuda de cara a programación do vindeiro curso.

No referente ao profesorado, farase unha auto avaliación ao final de cada trimestre, para o que se empregará unha escala de avaliación. Dita ferramenta poderá ser un cuestionario, ben escrito, ben oral; que se pasará ao alumnado ao finalizar o curso e unha vez asignadas as cualificacións finais, e que servirá para coñecer a opinión dos estudantes con respecto ao docente, ao sistema educativo seguido e aos materiais/recursos empregados.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Na xornada de acollida a efectuar o primeiro día de clase, realizarase un diagnóstico das necesidades no que o alumnado deixa constancia do dominio profesional acerca da materia de referencia. A súa finalidade é poder establecer un marco de referencia que abarque á maioría, ou poder, no seu caso, efectuar unha atención máis personalizada.

En primeiro lugar observarase e valorarase por parte dos docentes e personal de orientación do centro, as particularidades do alumnado da aula, así como das posibles características que en atención a diversidade poida presentar algún alumno/a.

Unha vez feito ese diagnóstico, reunirase o equipo docente co fin de propoñer actividades de apoio ou reforzo. As conclusións recollidas servirán de referencia para as actividades de aula.

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

O obxecto básico da calidade do ensino está en relación coa igualdade de oportunidades. Tal que, unha educación de calidade para todos implica priorizar as situacións de desvantaxe por razóns persoais, sociais ou culturais por parte da Administración da sociedade en xeral.

A función prioritaria da educación é promover o desenvolvemento e a madureza persoal de todo o alumnado, e para iso hai que responder á diversidade elaborando unha programación que permita individualizar o ensino, é dicir, dar resposta á diversidade.

Desta forma e para garantir os principios de normalización e inclusión na aula desenvolveranse unhas medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Así, ao alumnado con dificultades no ritmo de aprendizaxe ou altas capacidades, séráselle entregado material de reforzo que lle permita seguir o ritmo normal da aula, ou que o acerque a el. Da mesma maneira, os alumnos con altas capacidades contarán con material e actividades máis complexas que permitan espertar o seu interese sen caer no aburrimiento ou en distraccións.

De atoparnos con alumnado con TDAH na aula, será preciso realizar unha modificación na metodoloxía empregada; desta forma o material entregado será adaptado a este grupo con instrucións máis claras e precisas. Así mesmo, plantexarase a posibilidade de realizar os exames en varias sesións entendendo que o seu ritmo de atención non é o mesmo que o resto do alumnado. Así mesmo, de atoparnos na avaliación

inicial ou ao longo do transcurso do curso algún estudante con necesidades específicas ou detectar ou sospeitar de algún posible problema, será posto en coñecemento do Departamento de información e orientación profesional para conxuntamente tomar as medidas necesarias.

## 9. Aspectos transversais

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

O fin de esta programación estará no de educar "no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas con discapacidade", para o que se buscará a eliminación de comportamentos discriminatorios dentro e fóra da aula e se traballará para unha facilitación do entorno educativo ás persoas que poidan sufrir algunha discapacidade: reubicación na aula, dotación de material específico (textos en braille, materiais adaptados para as persoas con discapacidade auditiva, etc.)

Coas actividades desenvolvidas ao longo do curso, trátanse distintos aspectos como:

- Educación para a saúde.

Aspectos como son a educación postural no uso do ordenador, así como outros problemas de saúde que puidesen derivarse dunha utilización inadecuada o excesiva deste.

- Educación ambiental.

Outro dos aspectos que se terán en conta será o fomento da educación ambiental, promovendo hábitos que sensibilicen ante os problemas do medio ambiente, e interese e preocupación pola súa protección, conservación e mellora, así como dun uso responsable das TIC's.

-Educación ao consumidor.

E dado o ámbito que nos atén, dende a aula fomentárase a educación do consumidor, promovendo esquemas de decisión que consideran tódalas alternativas, desenvolver un coñecemento dos mecanismos do mercado e dereitos do consumidor, e crear unha conciencia de consumidor responsable que se sitúa críticamente ante o consumismo e a publicidade.

Fomento do uso de software legal e estudo da problemática do uso de software pirata.

Vantaxes de software de distribución libre.

-Educación moral e cívica.

Centrada especialmente no respecto á intimidade dos demais, en canto aos perigos potenciados das bases de datos etc.

- Educación en Igualdade de Xénero.

Promovendo hábitos non discriminatorios no ámbito das tecnoloxías da información, realizando diferentes actividades onde o alumnado terá que comparar, analizar e reflexionar sobre o tratamento e o emprego do linguaxe inclusivo, o fomento da eliminación de micro machismos mais concretamente no sector profesional da administración e da xestión, ou identificando e analizando con visión crítica imaxes, vídeo ou contidos nas redes que poden ser indicativas de diferentes xeitos de violencia machista, ou participando no concurso de Lemas do 25N, promovido pola Consellería de Educación e a Secretaría Xeral de Igualdade .

- -Autonomía.-Tratando que o alumnado nas súas tarefas individuais desenvolvan unha labor de investigación, buscando información e indagando pola súa conta para a resolución de casos prácticos propostos nas actividades de cada Unidade Didáctica.

-Perseveranza e persistencia, xa no só á hora de traballar os contidos se non tamén facendo fincapé na puntualidade e a asistencia a clase, e na entrega das actividades.

-Pulcritude na elaboración e presentación das tarefas tanto individuais como colectivas.

--Traballo en equipo.- Fundamental en todos os eidos profesionais. o traballo en equipo, como medio para a obtención de obxectivos, trataranse en todas as unidades didácticas establecéndose actividades grupais onde deberán repartirse as tarefas, e presentando os resultados en conxunto do traballo levado a cabo. Primará a realización do traballo colaborativo

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Ao longo do curso propoñeranse actividades complementarias e/ou extraescolares que fomenten e reforcen a aprendizaxe do alumnado. Estas actividades virán recollidas na Programación Xeral do departamento. Propónse a participación no concurso de Lemas e carteis co gallo do 25N promovido pola Secretaría Xeral de Igualdade e pola Consellería de educación

## 10.Outros apartados

### 10.1) Outros

Tratamiento informático da información