

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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0649	Ofimática e proceso da información	2023/2024	9	240	287
MP0649_13	Operatoria de teclados	2023/2024	9	52	62
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2023/2024	9	135	162
MP0649_33	Multimedia	2023/2024	9	53	63

(*) 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

As persoas que obteñan este título han exercer a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos, así como nas Administracións públicas, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa. Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de utilización de aplicacións informáticas de oficina para a realización de tarefas administrativas. Esta función abrangue aspectos como:

- Confección, rexistro e control de toda a documentación administrativa xerada na empresa.
- Xestión e control dos arquivos de información empresarial.
- Rexistro contable das operacións máis comúns relacionadas coa actividade comercial da empresa.
- Confección da documentación, e xestión e control das obrigas tributarias derivadas da actividade comercial.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en comunicacións de calquera tipo, atención á clientela, procesamento de datos, documentación, tramitación e rexistro.

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	Principios básicos da escritura ao tacto. Composición dun terminal informático. Coñecemento do teclado e postura corporal ante o teclado. Desenvolvemento da destreza mecanográfica. Corrección de erros. Exercicios especiais para a corrección de vicios ante o teclado.	62	20
2	Informática básica	A informática e os ordenadores. Respresentación interna de datos. Elementos de hardware. Periféricos de entrada e saída. Elementos de software	10	6
3	Sistemas operativos	Sistemas operativos: aspectos xerais. Windows 7. Linux	10	6
4	Procesadores de textos	Operacións básicas na edición de textos. Formato de documentos. Columnas de estilo periodístico. Utilización de hardware e software para a introdución de datos en Word. Plantillas de documentos. Formularios. Traballar con táboas. Corrección de textos. Gráficos. Combinar correspondencia. Macros.	52	18
5	Follas de cálculo	Operacións básicas nunha hora de cálculo. Formatos condicionais. Impresión de follas de cálculo. Vínculos e hipervínculos. Plantillas. Análise e administración de datos. Formularios. Fórmulas en Excel. Funcións predefinidas. Anidar fórmulas e funcións. Gráficos. Análise de datos con gráficos. Exportar desde Excel. Funcións de base de datos. Macros.	45	16
6	Bases de datos	Deseño de bases de datos. Creación e manexo de táboas. Propiedades dos campos. Inserción de rexistros nas táboas. Ordenar e filtrar información. Importación e exportación desde Access. Consultas. Formularios. Informes. Etiquetas. Macros	45	14
7	Xestión de arquivos audiovisuais. Integración. Presentacións multimedia.	Obtención de arquivos de imaxe e sonido. Arquivos de imaxe. Arquivos de vídeo. Exportación de arquivos. Bancos de recursos audiovisuais. Integración de arquivos de distintas aplicacións. Aspectos xerais de Microsoft PowerPoint 2007. Vistas de PowerPoint. Inserción de vídeos e sonidos en las diapositivas. Plantillas para presentación. Presentacións dinámicas. Macros. Imprimir presentacións. Eiecutar presentacións en público.	33	10

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
8	Traballar no entorno de redes. Aplicacións de correo electrónico e a axenda electrónica.	Redes sociais. Protocolo TCP/IP. Redes locais e Windows 7 profesional. Intranet e Extranet. Internet. Exploradores e buscadores Web. Ferramentas web 2.0. Arquivo e actualización da información. Procedemento de protección de datos e seguridade. Sostibilidade e eficiencia. Correo Electrónico. Axenda electrónica. Google Apps. Configuración de Outlook para utilizar unha conta de correo de Gmail. Sincronización con dispositivos móbiles	30	10

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

4.1.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.
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.

Criterios de avaliación
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 corríronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.

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 nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros Corrección de erros.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Informática básica	10

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.

Criterios de avaliación
CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.
CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tormalumes e o antivirus.
CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.
CA1.8 Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).
CA1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

4.2.e) Contidos

Contidos
Elementos de hardware.
Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.
Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz). Software libre e software propietario.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Sistemas operativos	10

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.
CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.
CA1.3 Identifícaronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tormalumes e o antivirus.
CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.
CA1.8 Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).
CA1.9 Identifícaronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

4.3.e) Contidos

Contidos
Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz). Software libre e software propietario.
Sistemas operativos: funcións básicas.
Redes locais: compoñentes, configuracións principais, compartición e actualización de recursos.
Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións, programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Procesadores de textos	52

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	NO
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.
CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.
CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.
CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.
CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.
CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
CA3.6 Detectáronse e corríronse os erros cometidos.
CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

4.4.e) Contidos

Contidos
Relacións con outras aplicacións: importación e exportación. Estrutura e funcións. 0Traballo en grupo: comparar documentos, versións de documento, verificar cambios, etc. Opcións avanzadas: Automatización de procesos: macros. Recoñecemento óptico de caracteres. Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes. Instalación e carga. Deseño de documentos e patróns. Edición de textos e táboas. Verificación ortográfica. Combinación de documentos. Xestión de ficheiros. Impresión de textos. Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	SI
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.
CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.
CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.
CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.
CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.
CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.
CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.
CA2.9 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).
CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.
CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.
CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

4.5.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións.
Impresión de follas de cálculo.
Relacións con outras aplicacións: importación e exportación.

Contidos
Utilización de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc. Instalación e carga de follas de cálculo. Deseño. Edición de follas de cálculo. Gráficos. Tratamento de datos. Outras utilidades. Xestión de arquivos. Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	NO
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.
CA2.9 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).

Criterios de avaliación
CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.
CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.
CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.
CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.
CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.
CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.
CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.
CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.
CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

4.6.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións dunha base de datos.
Tipos de bases de datos.
Deseño dunha base de datos.
Utilización dunha base de datos.
Relación con outras aplicacións.
Impresión.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Xestión de arquivos audiovisuais. Integración. Presentacións multimedia.	33

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.	NO
RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	SI
RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes 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 Detectáronse necesidades de información.
CA2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.
CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.
CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.
CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.
CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.
CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.
CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).
CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.

Criterios de avaliación

CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.

CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.

CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

4.7.e) Contidos
Contidos

Ficheiros integrados por varias aplicacións: folia de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc.

Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.

Contido visual e sonoro.

Obxectivo da comunicación dos contidos.

Inserción noutros medios ou documentos.

Obsolescencia e actualización.

Estrutura e funcións.

Instalación e carga.

Procedemento de presentación.

Utilidades da aplicación.

Procedemento de protección de datos: copias de seguridade.

Relacións con outras aplicacións.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Traballar no entorno de redes. Aplicacións de correo electrónico e a agenda electrónica.	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.	SI
RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Detectáronse necesidades de información.
CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.
CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.
CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.
CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.
CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.
CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.
CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.
CA1.9 Actualizouse a información necesaria.
CA1.10 Cumpriéronse os prazos previstos.
CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.
CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.
CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.

Criterios de avaliación
CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.
CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.
CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.
CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.
CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.
CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.
CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.
CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.
CA3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

4.8.e) Contidos

Contidos
Internet e navegadores.
Utilidade dos navegadores.
Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.
Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc.
Comprensión e descomprensión de ficheiros.
Buscadores de información.
Importación e exportación da información.
Técnicas de arquivo.
Arquivo informático: xestión documental.

Contidos

Obxectivo da comunicación dos contidos.

Tipos de contas de correo electrónico.

Contorno de traballo: configuración e personalización.

Patróns e sinatura corporativas.

Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes. Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listas de distribución e pór a lista á disposición doutras aplicacións ofimáticas.

Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade, etc. Configuración das opcións de seguimento.

Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.

Sincronización con dispositivos móbiles.

Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.

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

Tal e como recolle o Real decreto 1147/2011, do 29 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo, cada módulo profesional poderá ser obxecto de avaliación en catro convocatorias e a avaliación realizarase tomando como referencia os obxectivos, expresados en resultados de aprendizaxe, e os criterios de avaliación de cada un dos módulos profesionais, así como os obxectivos xerais do ciclo formativo.

Desta forma o sistema de avaliación que se adoptará será o seguinte:

- Av. inicial: ao inicio do curso, a modo de "diagnóstico de necesidades".
- Av. formativa: ao longo de todo o proceso de aprendizaxe. Tómase coma referencia o remate de cada unidade (non sendo obrigatoria esta opción), para ir detectando posibles carencias e administrando medidas correctoras inmediatas, no seu caso.
- Av. final: na que se avaliarán todos os contidos tratados ao longo do curso.

Con estas avaliacións buscarase ter un carácter orientador, informando ao alumnado do grado de evolución en función dos obxectivos e a forma de conseguilos; ademais de ter un carácter individualiza que permita axustarse as características persoais do alumnado.

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 exixibles ao ser imprescindibles para acadar os resultados de aprendizaxes correspondentes en donde así ven determinado nesta programación didáctica.

Para acadar ditos mínimos exixibles, 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 52 horas, 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 22% 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 22% 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 56 % 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 22 % 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 corríen 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.

- 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

Os alumnos que non superen os obxectivos e contidos mínimos, serán informados dos erros cometidos e sometidos a un plan de recuperación co apoio e a orientación do profesor. Despois faráselle unha proba semellante á realizada na avaliación xeral de todos os alumnos, valorando o esforzo realizado e a actitude amosada durante o curso.

Recuperación Ordinaria: as probas de recuperación levaranse a cabo con aquel alumnado que non acadara os mínimos de avaliación esixidos. Esta recuperación farase por medio de probas escritas, informáticas e/ou a presentación de traballos sobre os contidos da materia. Cando se estime oportuno fixarase unha proba de recuperación por cada trimestre.

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua terá dereito a realizar unha única proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.

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

A avaliación do módulo considerarase superada cando o alumno obteña unha cualificación igual ou superior a 5.

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 considerarase 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 considerarase 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 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% 319 sesións = 32 faltas.

Avaliación ordinaria non continua: o alumnado que perda o dereito á avaliación continua poderá asistir ás clases aínda que non poderá presentarse ás probas escritas que se convoquen regularmente en cada avaliación.

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha única proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.

A cualificación obtida na proba final extraordinaria para o alumnado de segundo curso que perdesse o dereito a avaliación continua nun determinado módulo, dependendo do momento de realización desta proba, poderá consignarse na sesión de avaliación parcial previa á realización da formación en centros de traballo (FCT) ou na avaliación final de módulos.

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.

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, e avaliación da programación, tendo en conta aspectos tales como a temporalización establecida, a adecuación do sistema de avaliación elixido, etc. 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 autoavaliación ao final de cada trimestre, para o que se empregará unha escala de avaliación. Dita ferramenta poderá combinarse cun 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, realizáse 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

Tal e como recolle a LOE/LOMCE entre os seus fins, estará o 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, buscarase o fomento dos hábitos de comportamento democrático, o fomento de valores cívicos e morais. A formación para a paz, o respecto aos dereitos humanos, a vida en común, a tolerancia, a cooperación e solidariedade será traballada a través de ferramentas tales como os debates ou os traballos grupais. Así mesmo, fomentarse a educación para saúde, procurando unha postura corporal correcto ante o uso do ordenador, fomentando uns hábitos de saúde adecuados, correcta alimentación, prevención de accidentes, etc.

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.

E dado o ámbito que nos atén, dende a aula fomentarse 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.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Como neste Centro se organizan actividades complementarias de moi diversa índole, promovidas polo departamento de Administrativo o de Formación e Orientación Laboral, estes alumnos colaborarán nas mesma, da forma mais eficaz posíbel, sempre que a activade teña relación cos obxectivos xerais deste módulo e a situación sanitaria o permita.

10. Outros apartados**10.1) Ofimática e proceso da información**

Ofimática e proceso da información