

## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27012036	Gregorio Fernández	Sarria	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	CRISTINA FERNÁNDEZ CALOTO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

Os obxectivos xerais deste ciclo formativo relacionados con este módulo son os seguintes:

- Analizar as posibilidades das aplicacións e dos equipamentos informáticos en relación co seu emprego máis eficaz no tratamento da información, para elaborar documentos e comunicacións.

- Analizar e utilizar as oportunidades e os recursos de aprendizaxe relacionados coa evolución científica, tecnolóxica e organizativa do sector, e as tecnoloxías da información e da comunicación, para manter o espírito de actualización e adaptarse a novas situacións laborais e persoais.

Ao alumnado do módulo házelle facilitar un coñecemento preciso sobre o sector da informática na comarca de Sarria, onde a maior parte das empresas son pequenas ou medianas, aínda que facendo referencia tamén á situación do sector en ámbitos máis amplos, como o da provincia de Lugo e o da comunidade autónoma galega; e establecendo comparacións coa situación do mesmo sector no conxunto de España e incluso no ámbito da Unión Europea. E iso, para que o alumnado sexa plenamente consciente de que empresa e contorno non poden desligarse, sempre deberá terse presente o contorno no que a empresa vai desenvolver a súa actividade.

A capacitación para a creación e posta en marcha dunha empresa informática é, por iso, un obxectivo que se persegue coas actividades programadas. E, para o caso de que se materializase a creación da empresa, o alumnado emprendedor debe contar cos coñecementos precisos para poder facer fronte ás funcións administrativas básicas que unha empresa pequena ou mediana do sector presenta.

**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	Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas	62	10
2	Mantemento de equipos, aplicacións e redes		3	2
3	Procesadores de textos Writer e Word		76	38
4	Folla de cálculo Calc e Excel		65	35
5	Bases de datos Dbase e Acces		18	10
6	Xestión da información en internet		15	1
7	Correo e axenda electrónica		3	1
8	Presentacións multimedia con Impress e Power point		36	2
9	Xestión integrada de ficheiros		9	1

#### 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 Precisáronse 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.
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	Mantemento de equipos, aplicacións e redes	3

**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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Identifícanse 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.
CA1.7 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.).

**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.
Sistemas operativos: funcións básicas.
Redes locais: compoñentes, configuracións principais, compartición e actualización de recursos.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Procesadores de textos Writer e Word	76

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

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

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

Criterios de avaliación
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 corrixíronse 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.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Estrutura e funcións.
Traballo 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.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Folla de cálculo Calc e Excel	65

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

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

**4.4.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.

**4.4.e) Contidos**

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

Contidos
Outras utilidades.
Xestión de arquivos.
Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.



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

N.º	Título da UD	Duración
5	Bases de datos Dbase e Acces	18

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

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

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

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.

**4.5.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.

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión da información en internet	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.	SI

**4.6.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 Cumpríronse os prazos previstos.
CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.
CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.

**4.6.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 descompresión de ficheiros.
Buscadores de información.
Importación e exportación da información.

**Contidos**

Técnicas de arquivo.

Arquivo informático: xestión documental.

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Correo e axenda electrónica	3

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

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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.
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.

**4.7.e) Contidos**

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.

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

N.º	Título da UD	Duración
8	Presentacións multimedia con Impress e Power point	36

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

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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Realízouse 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.
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.

**4.8.e) Contidos**

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

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

N.º	Título da UD	Duración
9	Xestión integrada de ficheiros	9

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	SI

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

Criterios de avaliación
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.

**4.9.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.

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

### MÍNIMOS EXIXIBLE PARA ALCANZAR A AVALIACIÓN POSITIVA

#### UNIDADE FORMATIVA 1:

##### UNIDADE DIDÁCTICA 1: OPERATORIA DE TECLADOS

CA1.2 - Mantívose a posición corporal correcta.

CA1.3 - Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.

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.

#### UNIDADE FORMATIVA 2:

##### UNIDADE DIDÁCTICA 3: PROCESADORES DE TEXTOS WRITER E WORD

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 corrixíronse os erros cometidos.

##### UNIDADE DIDÁCTICA 4: FOLLAS DE CÁLCULO

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.

CA2.4 - 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

CA2.9- Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe e protección e ordenación de datos)

##### UNIDADE DIDÁCTICA 5: BASES DE DATOS

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.

CA4.6 - 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.

#### UNIDADE FORMATIVA 3:

##### UNIDADE DIDÁCTICA 6: XESTIÓN DA INFORMACIÓN EN INTERNET

CA1.11 - Realizáronse copias dos ficheiros.

CA1.12 - Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.

#### UNIDADE DIDÁCTICA 7: CORREO E AXENDA ELECTRÓNICA

Sen contidos mínimos

#### UNIDADE DIDÁCTICA 8: PRESENTACIÓNS MULTIMEDIA

CA4.2- Inseríronse obxectos (Táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e video, etc.)

CA4.3- Distribuíuse a información de xeito craro e estruturado.

CA 4.4- Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.

#### UNIDADE DIDÁCTICA 9: XESTIÓN INTEGRADA DE FICHEIROS

Sen contidos mínimos

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A cualificación final do módulo superado en avaliacións parciais será a media ponderada das tres unidades formativas sendo os pesos de cada unha delas os seguintes:

UF1. Operatoria de teclados:20%

UF2. Aplicacións informáticas de xestión: 60%

UF3. Multimedia: 20%

Para superar o módulo a nota de cada unha das partes deberá ser igual ou superior a 5.

Tendo en conta que a asistencia é obrigatoria, só se repetirán exames aos alumnos que falten cando presenten un xustificante dun organismo oficial que xustifique a súa ausencia na data dos mesmos. Non se aceptarán xustificantes asinados unicamente polos pais ou titores.

#### CRITERIOS DE AVALIACIÓN:

##### UNIDADE FORMATIVA 1:OPERATORIA DE TECLADOS

Esta unidade formativa constituirá o 20% da nota total do módulo.

A avaliación da aprendizaxe dos alumnos será continua, precisando da asistencia regular ás clases e actividades programadas.

A avaliación continua realizase valorando a participación do alumno na clase, o utilización do programa de mecanografía, os traballos e as probas de velocidade que sexan requiridas pola profesora.

A nota final da UF1. Operatoria de teclados determinarase mediante a cualificación dos exercicios realizados polo alumno/a nos programas Novo



Typing utilizándose os seguintes

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

1. O alumnado que non saiba escribir ao tacto inscribírase no curso de aprendizaxe. Realizarán os exercicios do curso de velocidade aqueles alumnos que xa utilicen a posición correcta ante o teclado e escriban correctamente ao tacto.

2. Velocidade mínima esixida para acadar o 5:

- Curso de aprendizaxe: 180 pulsacións por minuto cun coeficiente de erro máximo do 5%

- Curso de velocidade: 250 p/m porcentaxe cun coeficiente de erro máximo do 3%

#### UF2. APLICACIÓNS INFORMÁTICAS DE XESTIÓN: 60% DA NOTA GLOBAL FINAL

Peso de cada unha das partes no 60% total:

##### 1- PROCESADORES DE TEXTO WRITER E WORD

Terá un peso do 20% na cualificación total desta Unidade Formativa distribuído como se indica a continuación.

Entregaranse os traballos realizados na clase (en arquivo e impresos) que suporán o 30% da cualificación do apartado 1 anterior.

Realizarase unha PROBA PRÁCTICO-TEÓRICA: que representará o 70% da cualificación do apartado 1 anterior.

Para sumar a nota dos traballos á nota total haberá que acadar como mínimo o 50% do valor da cualificación na proba práctico-teórica (5 sobre 10 ou 3,5 sobre 7)

Será obrigatoria a entrega dos exercicios prácticos para poder superar esta parte.

##### 2- FOLLAS DE CÁLCULO: CALC E EXCEL

Terá un peso do 20% na cualificación total desta Unidade Formativa distribuído como se indica a continuación.

Entregaranse os exercicios prácticos realizados na clase, que representarán o 30% da cualificación do apartado 2 anterior.

Realízase unha PROBA PRÁCTICO-TEÓRICA que representará o 70% da cualificación do apartado 2 anterior.

Para sumar a nota dos traballos a obtida na proba práctico-teórica haberá que acadar como mínimo un 5 sobre 10 na cualificación da mesma.

Será obrigatoria a entrega dos exercicios para superar esta parte.

##### 3- BASE DE DATOS : ACCESS

Terá un peso do 20% na cualificación total desta Unidade Formativa

A avaliación poderá consistir nunha proba práctica ou ben a realización dun traballo individual de creación dunha base e realización de consultas, informes e formularios sobre ela que será o 70% da nota. O 30% restante sería pola entrega dos exercicios realizados na clase. O traballo, no caso de que substitúa ao exame, será de entrega obrigatoria e haberá que acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para superar esta parte e polo tanto o módulo.

UF3. MULTIMEDIA:

Terá un peso na cualificación global do módulo do 20%.

Realizarase un traballo con Impress ou Power Point (segundo decida a profesora).

A entrega do traballo será obrigatoria e haberá que acadar un mínimo de 5 puntos na cualificación desta parte para poder superar a U.F. e polo tanto o módulo.

OS CRITERIOS DE AVALIACIÓN SERÁN OS MESMOS TANTO NO ENSINO PRESENCIAL COMO NO ENSINO NON PRESENCIAL OU SEMIPRESENCIAL.

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

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

Ao alumnado que non supere algunha avaliación parcial, daránselle as orientacións e apoios necesarios para que poida superala, tendo en conta para iso os contidos mínimos esixibles e os seus criterios de avaliación asociados.

As actividades de recuperación ao longo do curso levaranse a cabo da seguinte forma:

- Entrega de material de traballo específico na aula, para o alumnado que o precise.
- Comentario e análise do traballo entregado, e resolución de dúbidas, nunha hora de clase.
- Probas de recuperación, similares ás de avaliación.

Considerarase que o alumno recupera:

- se entrega os traballos que se lle indiquen e istos obteñen unha cualificación de apto.
- se nas probas de recuperación que se realicen parcialmente obtén unha puntuación mínima de 5 puntos.
- En todo caso, o alumnado, no mes de xuño poderá realizar unha proba final na que se acada o 5 e entregou os traballos relacionados coa parte suspensa poderá aprobar.

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

O alumnado perderá o dereito á avaliación continua cando o número de faltas sexa do 10% da carga horaria total do módulo. A efectos da determinación do número de faltas, terase en conta o establecido en canto á súa xustificación no regulamento de réxime interior do instituto.

Este alumnado ten dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final do módulo. Esta proba abarcará toda ou parte da materia impartida durante o curso e non superada, e consistirá na realización de exercicios prácticos coas aplicacións informáticas utilizadas no módulo adaptadas aos contidos mínimos do mesmo, xunto coa realización das actividades complementarias que a profesora estime convenientes.

A cualificación obtida na devandita proba será a que se consigne na avaliación final do módulo.

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

Comprende a avaliación da propia programación, que é susceptible de adaptacións sempre que as circunstancias o requiran, e da actuación do profesor. Implica por parte do profesor un proceso de reflexión para valorar, en función dos logros acadados, a idoneidade da súa programación e o seu sistema de ensinanza, co fin de introducir medidas de mellora no proceso.

Cando remate cada unidade didáctica o profesor/a recollerá nun arquivo as modificacións ou observacións da adecuación entre o planificado e o realmente levado a cabo (tipo de actividade ensino-aprendizaxe, tempo).

Trimestralmente analizarase o desenvolvemento da programación en relación aos resultados obtidos polos alumnos.

Ao finalizar o mes de xuño farase unha memoria final do desenvolvemento da programación, na que consten as posibles modificacións para o seguinte curso.

Ademais, no mes de xuño, o profesor/a poderá pasar un cuestionario ao alumnado para que valore a evolución do módulo de ofimática e proceso da información e a práctica docente do profesor ao longo do curso.

## **8. Medidas de atención á diversidade**

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

Na primeira semana de curso farase un seguimento do alumnado, tomando as anotacións correspondentes sobre o seu nivel académico previo, o seu dominio das TICs e as motivacións para estudar neste ciclo formativo.

A avaliación inicial poderá ser unha proba individual escrita consistente nun cuestionario sobre conceptos básicos relacionados coa informática básica, programas de mecanografía, coñecemento de programas ofimáticos, correo electrónico, navegadores, etc.

Posteriormente, na primeira reunión do equipo docente do ciclo, farase unha posta en conxunto do resultados acadados na avaliación inicial.

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

Dada a diversidade de alumnado que accede aos ciclos formativos, trabállanse os contidos de distintas formas, segundo as necesidades do momento e do grupo-clase.

Ademais, os exercicios e actividades que se propoñen están graduados de menor a maior dificultade, o cal lle permite ao profesor seleccionar os máis adecuados ao nivel do alumnado e aos intereses deste.

Para proceder a adoptar medidas de reforzo educativo, débense seguir diferentes etapas:

1. Avaliación previa, na que se procurará detectar cal é o problema de aprendizaxe concreto que poida presentar cada alumno ou alumna. É dicir, trátase de determinar inicialmente que é o que o alumnado non consegue realizar dentro do traballo escolar para, en función diso, determinar os obxectivos que deben ser acadados en cada un deses casos.

Como instrumentos desta avaliación previa utilizaranse:

- probas escritas, mediante cuestionarios sinxelos;
- entrevistas; e,
- se resultase necesario, solicitaríase a colaboración específica do departamento de Orientación.

2. Proposta de reforzo, tratando de poñer en práctica os medios que permitan lograr os obxectivos específicos propostos.

Aínda que no momento de redactar esta programación resulta descoñecida a situación concreta do alumnado que cursará o módulo, si que resulta posible indicar con carácter xenérico que será necesario empregar unha metodoloxía activa que potencie a participación, presentando ao alumnado realidades concretas ligadas ao seu contorno, propiciando o traballo en grupo.

Asemade, propoñeranse dous tipos de actividades:

- unhas, comúns para todo o alumnado;
- outras, diferentes, segundo o grao de consecución dos obxectivos propostos, para facilitar así a gradación de contidos en orde crecente de dificultade. Tamén se propoñerán actividades de reforzo cando cumpra.

3. Avaliación continua, coa que se pretende coñecer se se acadan os obxectivos propostos. Para iso:

- avaliaranse os contidos conceptuais, procedementais e actitudinais;
- valorarase o traballo en equipo.

En definitiva, haberá que valorar o avance detectado e a consecución dos obxectivos sinalados para o alumnado con problemas concretos de aprendizaxe.

## 9. Aspectos transversais

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

Tentarase transmitir os valores democráticos marcados polo PEC.

A finalidade da educación é o desenvolvemento integral do alumnado. Isto supón atender non só ás capacidades cognitivas ou intelectuais dos alumnos senón tamén ás súas capacidades afectivas, motrices, de relación interpersoal, e de inserción e actuación social.

A formación ético-moral, xunto coa formación científica, debe posibilitar esa formación integral.

Para tratar os temas transversais, tarefa complexa na Formación Profesional, o procedemento que se desenvolve é o seguinte:

- Determinar os temas transversais que, dunha forma natural e non forzada, aparecen nos obxectivos do módulo.
- Definir os obxectivos específicos a lograr para cada un deles.

- Indicar as unidades didácticas onde deben aplicarse.
- Sinalar a metodoloxía a utilizar.
- Indicar unha proposta de avaliación.

Os obxectivos do módulo OFIMÁTICA E PROCESO DE INFORMACIÓN propician o tratamento dos seguintes temas transversais:

- Educación moral e cívica.
- Educación para a paz.
- Educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos.
- Educación ambiental.

#### 1. Educación moral e cívica

##### Obxectivos

- Desenvolver de forma autónoma, racional e tolerante o sentido crítico.
- Conseguir comportamentos coherentes cos principios e normas que persoalmente constrúan, pero respectando aquelas que, de modo democrático e buscando a xustiza e o benestar colectivo, deu a sociedade.
- A comprensión crítica pretende conseguir información sobre realidades concretas, entender toda a súa complexidade, valorala e comprometerse na súa mellora. Inténtase fuxir de visións parciais ou simplistas buscando, seleccionando e contrastando informacións diversas.
- O que se pretende é que o alumnado se forme un xuízo crítico sobre os conflitos de valores que se xeran, así como propostas de solución a partir dunha perspectiva realista e de solidariedade.

#### 2. Educación para a PAZ.

##### Obxectivos

- Recoñecer e afrontar as situacións de conflito a partir da reflexión serena sobre as súas causas, tomando decisións negociadas para solucionarlas de forma creativa, tolerante e non violenta.
  - Actuar na diversidade social e cultural cun espírito aberto, respectuoso e tolerante, recoñecendo a riqueza do diverso como elemento positivo que nos expón un reto permanente de superación persoal e social da nosa convivencia en harmonía.
- Utilizaranse os dilemas morais. A discusión de dilemas morais procura, en primeiro lugar, crear conflito, producir incerteza ou dúbida e, máis adiante, axudar a restablecer o equilibrio nun nivel superior de xuízo moral.

Os dilemas morais son narracións que presentan un conflito de valor a través do cal, e das preguntas que expón, inténtase chegar á mellor solución para o dilema.

#### 3. Educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos

##### Obxectivos

- Incrementar a igualdade de oportunidades, superando a discriminación e fomentando a comunicación e a participación.

O profesor/a dirixirase aos alumnos co mesmo ton e léxico, sen discriminar a ninguén por ningún tipo de causa. Propiciará, así mesmo, os grupos de traballo mixtos.

#### 4. Educación ambiental

##### Obxectivos

- Tomar conciencia dos problemas medio-ambientais e responsabilizarse coa toma de medidas ao respecto.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realizaranse aquelas que sexan organizadas polo departamento como complemento do mesmo e que poderán ser :

- visitas a empresas.

- conferencias o coloquios organizados no Centro.
- visionado de películas
- etc.

## 10.Outros apartados

### 10.1) METODOLOXÍA DE TRABALLO PARA O ENSINO SEMIPRESENCIAL OU A DISTANCIA

Se se dese a circunstancia de confinamento parcial ou total dun grupo de alumnado, contemplase que as clases se poidan seguir impartindo mediante o uso dos seguintes recursos:

#### RECURSOS

- Uso da Aula virtual do Centro, para subir exercicios e tarefas a realizar, tutoriais explicativos ,etc. O alumnado estará matriculado no curso aberto neste módulo nesa aula virtual, por medio da que recibirán toda a información precisa para poder seguir o curso con normalidade.
- Correo electrónico, cando o alumnado teña algún problema coa Aula virtual, ou ben necesita algunha aclaración puntual.
- Uso do programa webex para a realización de videoconferencias para realizar aclaracións sobre a realización dos exercicios e tamén para explicación de contidos. A profesora poderá convocar videoconferencias con 24 horas de antelación, que terán lugar dentro do horario do módulo.
- A profesora resérvase a opción de celebrar probas por medio da aula virtual. Neste caso, se procede, modificaranse os aspectos estritamente necesarios para a súa realización.

### 10.2) CRITERIOS DE AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN NO CONFINAMENTO

Os criterios de avaliación e de cualificación non van variar aínda que pasemos a clases semipresenciais (nas que se trataría de facer todas as probas de xeito presencial) ou a clases non presenciais. Neste último caso, só se modificarían algúns aspectos na realización das probas:

- Cuestionario de actividades a resolver na aula virtual.
- Resolución de exercicios prácticos sobre o recollido no temario, entregándoos pola aula virtual.
- Realización de probas escritas on line ou presencial , cada unha delas cun tempo máximo de 90 minutos.