

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15023090	Macías o Namorado	Padrón	2021/2022

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	2021/2022	9	240	287
MP0649_13	Operatoria de teclados	2021/2022	9	52	62
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2021/2022	9	135	162
MP0649_33	Multimedia	2021/2022	9	53	63

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JOSEFA ESTER SUÁREZ VILLAR,MARTA LÓPEZ VARELA (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Dentro do Catálogo Nacional de Cualificacións profesionais incluídas no título encóntanse as seguintes cualificacións, relacionadas con este ciclo:

UC0973_1: Introducir datos e textos en termináis informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia.

UC0978_2: Xestionar o arquivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e da documentación.

As tres cualificacións anteriores dan razón de ser ao módulo de Ofimática e proceso da información. é un módulo moi importante dado que é necesario para cumprir a maioría do resto das cualificacións deste ciclo.

Os avances tecnolóxicos para o almacenamento e tratamento da información e os novos sistemas de comunicación supuxeron a informatización da xestión empresarial, a utilización de redes de área local e o uso do correo electrónico polas empresas.

O coñecemento da informática e das aplicacións de propósito xeral e específico, a nivel de usuario, exponse como requisito indispensable para a realización de calquera tipo de traballo no ámbito de da administración e xestión.

Así mesmo, a atención con maior calidade de servizo e o trato personalizado ao cliente, a través das novas tecnoloxías de transmisión da información, xustifica a formación sobre comunicacións.

Empréndese pois con este Módulo a tarefa de iniciar ai alumno na aprendizaxe da informática segundo os obxectivos xerais do Ciclo formativo

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	Desenrolo do método de mecanografía o tacto. Elaboración de textos con un programa de mecanografía	62	20
2	INFORMÁTICA BÁSICA. SISTEMAS INFORMÁTICOS	Historia da informática. O ordenador: hardware e software.	4	3
3	SISTEMAS OPERATIVOS.	Entorno Windows 10	12	4
4	FOLLAS DE CALCULO	Utilización de follas de cálculo: Microsoft Excel e LibreCalc	52	20
5	PROCESADORES DE TEXTOS	Utilización de programas de textos. Microsof word, e writer	52	20
6	BASES DE DATOS	Importancia da base de datos utilizando microsof access	42	20
7	APLICACIÓNS PARA XERAR PRESENTACIÓNS.		30	9
8	XESTIÓN INTEGRADA DE ARQUIVOS E FICHEIROS AUDIVISUAIS.		15	1
9	INTERNET, CORREO E AXENDA ELECTRÓNICA		18	3

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	INFORMÁTICA BÁSICA. SISTEMAS INFORMATICOS	4

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.
CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.
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.
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa ternalumes 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 Identifícanse 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.
Redes locais: compoñentes, configuracións principais, compartición e actualización de recursos.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	SISTEMAS OPERATIVOS.	12

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 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 ternalumes 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.

4.3.e) Contidos

Contidos
Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz). Software libre e software propietario.
Sistemas operativos: funcións básicas.
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	FOLLAS DE CALCULO	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.	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 folia de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.
CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folia 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 folia 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
Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións, programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede.
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.

Contidos

Tratamento de datos.

Outras utilidades.

Xestión de arquivos.

Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.

Traballo en grupo: comparar documentos, versións de documento, verificar cambios, etc.

Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	PROCESADORES DE TEXTOS	52

4.5.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

4.5.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 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.

4.5.e) Contidos

Contidos
Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións, programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede.
Relacións con outras aplicacións: importación e exportación.
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.



Contidos

Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	BASES DE DATOS	42

4.6.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

4.6.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.

4.6.e) Contidos

Contidos
Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións, programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede.
Relacións con outras aplicacións: importación e exportación.
Traballo en grupo: comparar documentos, versións de documento, verificar cambios, etc.
Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.
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	APLICACIÓNS PARA XERAR PRESENTACIÓNS,	30

4.7.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

4.7.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.

4.7.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.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	XESTIÓN INTEGRADA DE ARQUIVOS E FICHEIROS AUDIVISUAIS.	15

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.	NO
RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	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.
CA1.10 Cúmprense os prazos previstos.
CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.
CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.
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.

4.8.e) Contidos

Contidos
Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.
Importación e exportación da información.
Ficheiros integrados por varias aplicacións: folha 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.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	INTERNET, CORREO E AXENDA ELECTRÓNICA	18

4.9.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
RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.	SI

4.9.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.
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.

4.9.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.
Técnicas de arquivo.
Arquivo informático: xestión documental.
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 exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

MÍNIMOS EXIXIBLES PARA ALCANZAR A AVALIACIÓN POSITIVA

Para superar o módulo o alumnado ten que ser capaz de realizar as seguintes tarefas nas distintas Unidades Formativas:

UD. 1: Operatoria de Teclados

Manter a posición corporal correcta.

Identificar a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.

Precisar os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.

Elaborar textos nas linguas propias e estranxeiras cunha velocidade mínima de 250 por minuto. A precisión será de unha falta por minuto como máximo, segundo as normas de escritura ao tacto e coa axuda dun programa informático.

Aplicar as normas de presentación nos documentos de texto.

APLICACIÓNS INFORMÁTICAS DE XESTIÓN:

UD. 2: Informática básica. Sistemas informáticos

- Compoñentes dunha computadora.
- Compoñentes físicos do ordenador.
- Compoñentes lóxicos do ordenador
- Redes Locais

Realizaranse prácticas sobre as conexións, hardware e periféricos, e posta en funcionamento dun ordenador

Proba sobre conexións, hardware e periféricos, e posta en funcionamento dun ordenador.

UD. 3. Sistemas Operativos

Identificar os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.

Configurar as aplicacións segundo os criterios establecidos.

Engadir, eliminar e actualizar hardware e software.

Solucionar os problemas na instalación do sistema informático.

Realizar as operacións básicas dun sistema operativo: crear mover e eliminar carpetas e arquivos e contas de usuario, cambiar a configuración do escritorio, realizar copias de seguridade, etc.

Proba teórico-práctica sobre a instalación, mantemento e xestión dun sistema operativo.

UD. 4: Procesadores de textos

Utilizar as funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición inserindo elementos gráficos.

Elaborar documentos empregando as funcións avanzadas de un procesador de textos.

Redactar documentos de texto coa destreza axeitada aplicando as normas de calidade establecidas.

Confeccionar modelos adaptados aos documentos administrativos tipo.

Proba práctica 1. Fundamentos básicas de un procesador de texto.

Proba práctica 2. Fundamentos avanzados de un procesador de textos de textos

UD. 5: Follas de cálculo

Empregar as operacións básicas dunha folla de cálculo: fórmulas e funcións, gráficos, elementos gráficos, etc.

Confeccionar follas de cálculo empregando as funcións avanzadas: Bases de datos, táboas dinámicas, macros, escenarios, Solver, etc.

Utilizar aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.

Usar procedementos e funcións que garanten as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

proba 1. Folla de cálculo sobre operacións básicas de unha folla de cálculo.

proba 2. Folla de cálculo sobre as operacións avanzadas de unha folla de cálculo.

UD. 6: Bases de datos

Identificar os elementos das bases de datos relacional.

Crear e modificar táboas da base de datos.

Crear e editar consultas.

Elaborar formularios e informes.

Realizar buscas e filtros sobre a información almacenada.

Deseñar e construír unha base de datos relacional

Proba práctica sobre os coñecementos de unha base de datos.

Exercicio práctico sobre a creación dunha base de datos relacional de tema libre. Deberá conter táboas, consultas, formularios, informes e macros

MULTIMEDIA:

UD.7: Programas de Presentacións

Crear presentacións usando elementos gráficos, transicións, son, vídeo e animacións.

Utilizar periféricos para executar e expoñer presentacións.

1º Suposto práctico: Creación dunha presentación. A presentación deberá incluír elementos gráficos, audio, transicións e animacións.

UD 8 : Xestión integrada de arquivos e ficheiros audiovisuais

Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes,

Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.

Obsolescencia e actualización

Analizar os distintos formatos de imaxes.

Realizar a adquisición de imaxes con periféricos.

Traballar con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.

Importar e exportar imaxes en diversos formatos.

Recoñecer os elementos que compoñen unha secuencia de vídeo.

Analizar os tipos de formatos e «codecs» máis empregados.

Importar e exportar secuencias de vídeo.

Capturar secuencias de vídeo con recursos axeitados

Suposto práctico: Creación, manipulación e exportación de imaxes fixas. Captura, edición e exportación dun vídeo e compresión de arquivos

UD. 9: Internet, Correo e Axenda Electrónica

Configurar distintos navegadores e buscas de información na rede

Configurar e xestionar distintos tipos de contas de correo electrónico.

Operar co caderno de direccións.

Utilizar opcións de axenda electrónica

Recoñecer distintas ferramentas Web para a empresa

Iniciar a construción dun blog ou un sitio web

Suposto práctico: Configuración de navegadores, busca e arquivo da información da internet

Suposto práctico: Creación e xestión dunha conta de correo e axenda electrónica.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

- As probas serán eminentemente prácticas (dominio das distintas aplicacións informáticas), aínda que, dependendo da unidade didáctica, poden incluír algunhas preguntas teóricas.

A nota de cada avaliación pondérase do seguinte xeito:

A - Probas teórico- prácticas valóranse o 80% sobre 10.

B - Exercicios prácticos que reforzan cada unidade didáctica e que se presentan en cada avaliación, valóranse 20% sobre 10. Estes exercicios poden ser de dous tipos:

B1) Tarefas diarias das distintas unidades didácticas tales como resolución de supostos, batería de cuestións, terá un peso do 10% sobre 10. Partimos de unha nota de 10 e vaise restando 1 por cada exercicio que non realizou ou non rematou.

B2) Traballo con exposición individual ou en grupo, con ou sen apoio telemático, terá un peso do 10% sobre 10

Considerase avaliación positiva cando obtén unha puntuación igual ou superior a 5 en cada proba teórico-práctica. En caso contrario será necesario recuperar a unidade.

O traballo diario do alumnado na aula deberá ser conservado en memorias dixitais para a súa valoración cando sexa requirido.

Os traballos que se teñan que presentar (deseño dunha base de datos, elaboración dunha presentación, etc), tarefas tipo B2, será obrigatorio entregalos para acadar a avaliación positiva na unidade. No caso de non entregalos, poderán presentalos o día establecido para recuperar esa unidade didáctica.

A temporalización e a ponderación por avaliacións distribuírse do xeito seguinte:

1ª AVALIACIÓN

Informática básica 3,33%

Sistemas Operativos 3,33%

A rede Internet, correo e axenda electrónica 3,33 %

Bases de Datos 20%
Operatoria de Teclados 10%

2ª AVALIACIÓN

Procesador de Textos 20%
Operatoria de teclados 10%

3ª AVALIACIÓN

Folla de cálculo 20%
Xestión integrada de arquivos e ficheiros audiovisuais 1%
Programas de presentacións e edición de imaxe e vídeo 9%

Para a obtención da cualificación de cada avaliación parcial, determínase en primeiro lugar a cualificación de cada unidade didáctica. Isto faise aplicando a cualificación obtida en cada unidade o peso correspondente a mesma que figuran no punto 3 de esta programación. Seguidamente determínase a nota da avaliación parcial tendo en conta para establecer tal proporción, unicamente as actividades efectivamente desenvolvidas nesa avaliación parcial.

A nota expresase con dous decimais e posteriormente, redondéase ó enteiro mais próximo por defecto ou por exceso.

En cada unidade didáctica, será necesario acadar unha cualificación igual ou superior a 5 para ter avaliación positiva, en caso contrario a nota será, como máximo, 4 (catro).

A cualificación final do módulo será o resultado de aplicar, á cualificación acadada en cada UD. superada, as ponderacións correspondentes a cada unidade didáctica indicada no apartado 3 desta programación.

Esta nota expresase con 2 decimais e posteriormente redondéase ao enteiro mais próximo, por defecto ou por exceso.

Considerase avaliación positiva cando obtén unha puntuación igual ou superior a 5 en cada unidade didáctica. En caso contrario, o alumnado terá que facer unha ou varias probas de recuperación para superar as unidades pendentes

O alumnado que teña tódalas unidades didácticas superadas, a nota que se reflectirá na terceira avaliación será a nota final do módulo, en vez de cualificación da terceira avaliación parcial.

Non se realizarán exames fora das datas previstas, excepto que se presente xustificación acreditada documentalmente

ENSINO A DISTANCIA

Mentres dure a situación de pandemia que está a provocar a Covid-19, hai que prever a posibilidade de que o ensino non sempre sexa presencial e que se presenten distintos escenarios (alumnado en corentena, aulas ou centros confinados, etc.). Isto require programar a posibilidade de empregar o ensino a distancia.

Ao inicio do curso comprobarase que o alumnado:

Dispón das ferramentas informáticas axeitadas para impartir tele-formación

Facilitou correctamente os seus enderezos electrónicos

Está matriculado no curso correspondente, é capaz de manexar a Aula Virtual do centro e acceder aos distintos materiais da mesma.

Sabe conectarse a algunhas das ferramentas de docencia telemática que facilita a Consellería de Educación.

Para a docencia non presencial, ben para todos ou para unha parte do alumnado, empregaranse as distintas ferramentas de docencia que facilita a Consellería de Educación (WEBES), xunto co soporte da aula virtual e o enderezo electrónico, para a elaboración e presentación de probas, traballos, exercicios de reforzo, etc.

As probas teórico prácticas serán presenciais. Se a situación dada o impide, elaboraranse materiais, probas ou traballos que o alumnado deberá presentar en forma e nos prazos que estableza o profesorado. Non presentalos ou non respectar a forma e/ou os prazos establecidos polo profesorado implica avaliación negativa e polo tanto suspenso na unidade didáctica.

Para avaliar o ensino a distancia rexen os mesmos contidos mínimos e os mesmos criterios de cualificación establecidos nesta programación, para avaliar o Ensino Presencial.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As actividades de recuperación centrarémolas en dous aspectos:

a.- Actividades para o alumnado que non supere algunha das unidades didácticas durante o curso.

b.-Actividades para alumnado que non supere o curso e que conorra a avaliación extraordinaria.

a.- Alumnado que deba recuperar unidades de traballo:

O alumnado deberá acadar unha cualificación por unidade de traballo igual ou superior a 5. No caso de que esta fose inferior a 5, terá que desenrolar actividades de recuperación.

Ao alumnado que non supere algunha unidade, daránselle as orientacións e os apoios necesarios co fin de que poda superala, tendo en conta os mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva.

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

Entrega de material de traballo específico para o alumnado que o precise.

Análises das actividades resoltas polo alumnado e solución de dúbidas

Probas de recuperación teórico práctica de dominio da unidade de traballo similares ás non superadas na avaliación.

b.- Actividades para o alumnado que non supere o curso e que conorra a avaliación extraordinaria.

No período que media entre a terceira avaliación parcial e a final de módulos do curso, o alumnado con algunha avaliación pendente e que non tivese perdido o dereito á avaliación continua, deberá realizar actividades de recuperación especificamente deseñadas para ese período e referidas as partes non superadas. Para tal fin, elaborárase un informe de avaliación individualizado con indicación dos mínimos exixibles non superados.

O procedemento para a avaliación será a realización de unha proba acerca dos coñecementos das distintas unidades de traballo non superadas e acorde as actividades de recuperación propostas. Para esta proba rexerán os criterios de cualificación indicados no punto 5 de esta programación. Pola contra, o alumnado que tivese perdido o dereito á avaliación continua deberá realizar, para poder superar o módulo, a proba extraordinario de avaliación que figura no apartado 6.b

Faranse exames independentes de cada un dos seguintes unidades didácticas:

Controles de velocidade de mecanografado onde a velocidade a acadar será de 250 p.p.m.

Informática Básica, Sistemas operativos e Internet

Tratamento de textos.

Follas de cálculo.

Bases de datos.

Programas de presentación e autoedición de Imaxe e Vídeo

Internet

Cualificación:

Os distintos exames cualificaranse sobre 10 puntos, debendo obter o alumno unha cualificación igual ou superior a 5 en cada un dos exames.

No caso de que a cualificación dalgún exame sexa inferior a 5, a cualificación global do módulo será menor de 5 (a materia considerase suspensa).

A nota final será o resultado de aplicar as seguintes ponderacións:

Controles de velocidade de mecanografado 20%

Informática Básica, Sistemas operativos e Internet.10%

Tratamento de textos.20%

Follas de cálculo. 20%

Bases de datos. 20%

Programas de Presentacións e xestión de arquivos audiovisuais 10%

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 non xustificadas sexa do 10% da carga horaria total do módulo (15 sesións de cincuenta minutos), logo de seguirse os procesos de notificación establecidos na normativa reguladora. Na xustificación das faltas terase en conta as circunstancias persoais e laborais do alumnado e en todo caso será acorde co establecido no Regulamento de réxime interior do centro

O alumando que perdese o dereito a avaliación continua deberá realizar unha proba extraordinario de avaliación, previa á avaliación final do módulo. Tal proba abrangará toda a materia impartida durante o curso, e realizaranse probas de tipo práctico (con ordenador) e probas de tipo teórico, nas que o alumnado demostre o coñecemento dos programas e dos contidos teóricos que se explican o longo do curso e que se recollen no presente proxecto didáctico.

Poderase solicitar a presentación de determinados exercicios prácticos daquelas unidades didácticas nas que a realización da proba práctica non sexa suficiente para evidenciar a superación da mesma como a elaboración e posterior presentación dunha base de datos, unha presentación, etc.

Faranse exames independentes de cada un dos seguintes unidades didácticas:

Controles de velocidade de mecanografía onde a velocidade a acadar será de 250 p.p.m.

Informática Básica e Sistemas operativos.

Tratamento de textos.

Follas de cálculo.

Bases de datos.

Programas de presentación e xestión de arquivos e ficheiros audiovisuais.

Internet

Cualificación:

Os distintos exames cualificaranse sobre 10 puntos, debendo obter o alumno unha cualificación igual ou superior a 5 en cada un dos exames.

No caso de que a cualificación dalgún exame sexa inferior a 5, a cualificación global do módulo será menor de 5 (a materia considerase suspensa).

A nota final será o resultado de aplicar as seguintes ponderacións:

- Operatoria de teclado: 20%
- Informática básica, Sistemas Operativos e Internet 10%
- Tratamento de textos: 20%
- Follas de cálculo: 20%
- Bases de datos: 20%
- Programas de presentación e xestión de arquivos e ficheiros audiovisuais: 10%

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

O seguimento da programación realizarase mediante a introdución sistemática dos datos referidos ás actividades realizadas, na aplicación web de programación no apartado deseñado para tal fin.

Por outra banda, o longo do curso, unha vez ao mes, realízase o control da programación nas xuntas que leva a cabo o departamento Administrativo onde, tamén, se adoptan as medidas correctoras que procedan.

Na memoria de fin de curso tamén, se realiza o seguimento global do módulo en canto a grado de cumprimento, modificacións adoptadas e proposta de melloras respecto ao inicialmente programado.

AVALIACIÓN DA PROPIA PRÁCTICA DOCENTE

Para a avaliación da práctica docente, deseñarase un formulario onde o alumnado e o propio docente analizará os seguintes aspectos:

Cumprimento das obrigas do docente.

Grado de cumprimento da Programación.

Metodoloxía.

Recursos e Materiais empregados.

Avaliación.
Satisfacción

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Para a realización da avaliación inicial procurarase información do seguinte xeito:

- 1.- Solicitar ao Departamento de Orientación todos aqueles informes que aporte o centro educativo de referencia
- 2.- Comprobar os informes individualizados de avaliación da etapa anteriormente cursada, de ser o caso, ou estudos académicos ou ensinanzas de formación profesional inicial ou para o emprego previamente realizados.
- 3.- Alumnado matriculado sen titulación académica de acceso.
- 4.- Ditames específicos do alumnado discapacitado ou con necesidades educativas especiais que poida haber no grupo.
- 5.- Observación do alumnado e das actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.
- 6.- Realización unha proba de avaliación inicial para tratar de determinar se as competencias previas do alumnado son suficientes para cursar o módulo ou se hai alumnado que precise dalgún tipo de reforzo previo

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

A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que, se podan facer cambios que dan resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a avaliación individualizada de cada alumno/a.

Cando, tras a avaliación inicial, detectouse alumnado con carencias que van a dificultar acadar os obxectivos mínimos, actuarase de modo prioritario co alumnado afectado para superar as competencias ou destrezas previas.

Para o resto do alumnado que non superen algunha unidade didáctica e que non acadan os obxectivos programados, facilitaráselle exercicios prácticos que presenten un gradual incremento de dificultade, tratando de alcanzar, cando menos, o nivel mínimo esixido.

Posteriormente realizarase unha proba de recuperación similar as non superadas na avaliación. Nalgúns casos poderáselle solicitar a realización dun traballo práctico que teñen que presentar en tempo e forma establecido.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Os aspectos transversais presentan contidos educativos fundamentais, que coa actual crise de valores xustificanse dentro do marco social, xa que corresponde a un proxecto válido de sociedade e han de estar presentes en toda práctica docente desde calquera ámbito.

Para iso, establecemos os seguintes obxectivos ou propósitos:

1. Fomentar criterios de actuación que favorezan intercambios responsables e comportamentos de respecto, honestidade e xustiza no posto de traballo.
2. Utilizar o diálogo nas negociacións dos convenios colectivos e na resolución de posibles conflitos laborais.
3. Ser consciente da responsabilidade que como traballador hai que ter a hora de realizar os procesos de xestión administrativa e da confidencialidade dos mesmos.
4. Valorar dunha forma crítica os usos sociais que teñan relación coa saúde, o consumo e o medio ambiente.
5. Fomentar o comportamento con espírito de cooperación, solidariedade e tolerancia.
6. Que teñan aptitudes para asumir as súas responsabilidades, á vez que sexan consecuentes coa toma das súas decisión e accións.
7. Asumir o principio de non discriminación entre as persoas (por razóns de sexo relixión, etc.)
8. Valorar e respectar os bens ou materiais de que dispoñen para a súa formación
9. Apreciar os coñecementos prácticos obtidos á vez que entendan que grazas a esa formación adquirida, van a ocupar un posto de traballo.
10. Capacidade para comprender os sentimentos e os estados de ánimo dos seus compañeiros e compañeiras, dos seus pais e amigos.
11. Coñecer e interiorizar as normas básicas de saúde no ámbito laboral, recoñecendo situacións e condutas que poden implicar riscos e ser capaces de enfrontarse e eles con responsabilidade.
12. Participar na mellora das condicións de saúde e seguridade laboral
13. Nas prácticas da oficina, propoñer criterios para utilizar materiais optimizando o seu uso e reciclado.
14. Fomentar o uso do software libre.
15. Potenciar prácticas de copia legal

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Proporase algunha conferencia relacionada coa seguridade informática e os distintos riscos relacionados cos virus, protección de datos, ciber-bullying, etc

Nas visitas que se realicen as distintas empresas (programadas noutros módulos deste título) porase especial atención en comprobar os sistemas informáticos que se veñen utilizando nas mesmas, tanto no referido ao software coma o hardware.

10. Outros apartados

10.1) ORGANIZACION DAS UNIDADES

TEMPORALIZACIÓN

No primeiro trimestre van a impartirse simultaneamente as unidades 1 (Operatoria de teclados) xunto coas unidades 2, 3 e 6 e 9 debido a que:

- 1.- Resulta moi monótono realizar de forma continuada, tódalas sesións (9 semanais) na unidade Operatoria de teclados.
- 2.- O alumnado non ten dominio do teclado e, para evitar crear vicios no mecanografiado moi difíciles de corrixir no futuro, impártese en primeiro

lugar a unidade 6 (Bases de datos) e a unidade 9 (Internet, correo e axenda electrónica) en vez de Unidade 3 (Procesadores de textos).

No segundo trimestre continúaase impartido a unidade 1 (Operatoria de Teclados) coa unidade 3 (Procesadores de texto) porque xa dominan a posición correcta dos dedos no mecanografado ao tacto.

No primeiro trimestre para acadar a avaliación positiva na unidade 1, é necesario acadar unha velocidade mínima de 150 ppm e no segundo trimestre 250 ppm

10.2) ADAPTACIÓNS CURRICULARES PARA O ALUMNADO QUE O PRECISE:

- Se temos en conta que o alumnado que accede a este Ciclo e polo tanto que cursa o Módulo de OFIMÁTICA E PROCESOS DA INFORMACIÓN, é alumnado que superou o bacharelato ou un Ciclo Medio, ou ben demostrou uns coñecementos equivalentes a través da proba de madurez, , é improbable que nos atopemos con alumnado que non sexa capaz de seguir os contidos a nivel teórico. No obstante pode ocorrer que se nos presente alumnado con disfuncións físicas que poidan afectar a aprendizaxe.

- As disfuncións físicas que máis poderían afectar son aquelas que afecten os membros superiores (brazos e mans).

- No caso de que se presente alumnado con necesidades especiais, unha vez vista a valoración médica de cada caso, oída a equipa docente e entrevistado ao alumno ou alumna, procederase a realizar unha flexibilización do Ciclo para cada caso en particular, pero, en todo caso, será necesario acadar os contidos mínimos, que figuran no apartado 5 da programación, para superar o módulo.