

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015773	Muralla Romana	Lugo	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

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

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesiós semanais	Horas anuais	Sesiós anuais
MP0440	Tratamento informático da información	2023/2024	0	267	0
MP0440_13	Operatoria de teclados	2023/2024	0	69	0
MP0440_33	Multimedia	2023/2024	0	38	0
MP0440_23	Ofimática	2023/2024	0	160	0

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	EUSEBIO M. CASTRO LUENGO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

### 2.1. Primeira parte da proba

#### 2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0440_23) RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafoles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.
(MP0440_33) RA1 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.
(MP0440_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0440_23) RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.
(MP0440_33) RA2 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.
(MP0440_33) RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.
(MP0440_23) RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folia de cálculo tipo.
(MP0440_33) RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.
(MP0440_23) RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.
(MP0440_23) RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

#### 2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0440_23) CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
(MP0440_33) CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.

**Crterios de avaliación do currículo**

(MP0440\_13) CA1.2 Mantívoise a posición corporal correcta.

(MP0440\_23) CA1.2 Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.

(MP0440\_33) CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.

(MP0440\_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.

(MP0440\_23) CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.

(MP0440\_33) CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.

(MP0440\_13) CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.

(MP0440\_23) CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.

(MP0440\_33) CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.

(MP0440\_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.

(MP0440\_23) CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.

(MP0440\_33) CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.

(MP0440\_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.

(MP0440\_33) CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.

(MP0440\_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.

(MP0440\_33) CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.

(MP0440\_13) CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.

(MP0440\_33) CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.

**Crterios de avaliación do currículo**

(MP0440\_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.

(MP0440\_33) CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.

(MP0440\_13) CA1.10 Localizáronse e corrixióronse os erros mecanográficos.

(MP0440\_33) CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.

(MP0440\_33) CA2.1 Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.

(MP0440\_23) CA2.1 Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.

(MP0440\_33) CA2.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.

(MP0440\_23) CA2.2 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

(MP0440\_33) CA2.3 Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.

(MP0440\_23) CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.

(MP0440\_33) CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.

(MP0440\_23) CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.

(MP0440\_33) CA2.5 Creáronse presentacións.

(MP0440\_23) CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.

(MP0440\_33) CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.

(MP0440\_23) CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.

(MP0440\_33) CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros.

(MP0440\_23) CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.

**Crterios de avaliación do currículo**

(MP0440\_33) CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.

(MP0440\_23) CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.

(MP0440\_33) CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.

(MP0440\_33) CA3.1 Identificáronse os aspectos básicos de internet.

(MP0440\_23) CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.

(MP0440\_33) CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.

(MP0440\_23) CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.

(MP0440\_33) CA3.3 Identificáronse diversas aplicacións de internet para a empresa.

(MP0440\_23) CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.

(MP0440\_33) CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.

(MP0440\_23) CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.

(MP0440\_23) CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.

(MP0440\_23) CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.

(MP0440\_23) CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.

(MP0440\_23) CA3.8 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.

(MP0440\_23) CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.

(MP0440\_23) CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.

(MP0440\_33) CA4.1 Identificáronse diversos tipos de contas de correo electrónico.

**Crterios de avaliación do currículo**

(MP0440\_23) CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.

(MP0440\_33) CA4.2 Describíronse os elementos dun correo electrónico.

(MP0440\_23) CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.

(MP0440\_33) CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.

(MP0440\_23) CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.

(MP0440\_33) CA4.4 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.

(MP0440\_23) CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.

(MP0440\_33) CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

(MP0440\_23) CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.

(MP0440\_33) CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.

(MP0440\_23) CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

(MP0440\_33) CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.).

(MP0440\_23) CA4.7 Detectáronse e corríronse os erros cometidos.

(MP0440\_33) CA4.8 Identificáronse diversos métodos de sinaturas corporativas.

(MP0440\_23) CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

(MP0440\_33) CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.

(MP0440\_23) CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

(MP0440\_33) CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_23) CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.
(MP0440_33) CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.
(MP0440_23) CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.
(MP0440_23) CA5.1 Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.
(MP0440_23) CA5.2 Creáronse bases de datos ofimáticas.
(MP0440_23) CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
(MP0440_23) CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
(MP0440_23) CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
(MP0440_23) CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

## 2.2. Segunda parte da proba

### 2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0440_23) RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafoles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.
(MP0440_33) RA1 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.
(MP0440_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0440_23) RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.
(MP0440_33) RA2 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.
(MP0440_33) RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.
(MP0440_23) RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folia de cálculo tipo.

<b>Resultados de aprendizaxe do currículo</b>
(MP0440_33) RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.
(MP0440_23) RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.
(MP0440_23) RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

### 2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

<b>Criterios de avaliación do currículo</b>
(MP0440_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0440_23) CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
(MP0440_33) CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.
(MP0440_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
(MP0440_23) CA1.2 Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.
(MP0440_33) CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.
(MP0440_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
(MP0440_23) CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.
(MP0440_33) CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.
(MP0440_13) CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
(MP0440_23) CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
(MP0440_33) CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.



Cráterios de avaliación do currículo
(MP0440_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
(MP0440_23) CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.
(MP0440_33) CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.
(MP0440_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
(MP0440_33) CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.
(MP0440_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
(MP0440_33) CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.
(MP0440_13) CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
(MP0440_33) CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.
(MP0440_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
(MP0440_33) CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.
(MP0440_13) CA1.10 Localizáronse e corríronse os erros mecanográficos.
(MP0440_33) CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.
(MP0440_33) CA2.1 Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.
(MP0440_23) CA2.1 Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
(MP0440_33) CA2.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.
(MP0440_23) CA2.2 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
(MP0440_33) CA2.3 Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_23) CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.
(MP0440_33) CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.
(MP0440_23) CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.
(MP0440_33) CA2.5 Creáronse presentacións.
(MP0440_23) CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.
(MP0440_33) CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.
(MP0440_23) CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.
(MP0440_33) CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros.
(MP0440_23) CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.
(MP0440_33) CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.
(MP0440_23) CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.
(MP0440_33) CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.
(MP0440_33) CA3.1 Identifícanse os aspectos básicos de internet.
(MP0440_23) CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
(MP0440_33) CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.
(MP0440_23) CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.
(MP0440_33) CA3.3 Identifícanse diversas aplicacións de internet para a empresa.
(MP0440_23) CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.

**Crterios de avaliación do currículo**

(MP0440\_33) CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.

(MP0440\_23) CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.

(MP0440\_23) CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.

(MP0440\_23) CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.

(MP0440\_23) CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.

(MP0440\_23) CA3.8 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.

(MP0440\_23) CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.

(MP0440\_23) CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.

(MP0440\_33) CA4.1 Identificáronse diversos tipos de contas de correo electrónico.

(MP0440\_23) CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.

(MP0440\_33) CA4.2 Describíronse os elementos dun correo electrónico.

(MP0440\_23) CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.

(MP0440\_33) CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.

(MP0440\_23) CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.

(MP0440\_33) CA4.4 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.

(MP0440\_23) CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.

(MP0440\_33) CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

(MP0440\_23) CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.

**Crterios de avaliación do currículo**

(MP0440\_33) CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.

(MP0440\_23) CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

(MP0440\_33) CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).

(MP0440\_23) CA4.7 Detectáronse e corríronse os erros cometidos.

(MP0440\_33) CA4.8 Identifícanse diversos métodos de sinaturas corporativas.

(MP0440\_23) CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

(MP0440\_33) CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.

(MP0440\_23) CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

(MP0440\_33) CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.

(MP0440\_23) CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.

(MP0440\_33) CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.

(MP0440\_23) CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.

(MP0440\_23) CA5.1 Identifícanse os elementos das bases de datos relacionais.

(MP0440\_23) CA5.2 Creáronse bases de datos ofimáticas.

(MP0440\_23) CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).

(MP0440\_23) CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.

(MP0440\_23) CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.

(MP0440\_23) CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

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

#### CONTIDOS MÍNIMOS POR UNIDADE.

Unidade 1.- Operatoria de teclados.

- Realizar a mecanografía o tacto respetando os principios básicos.

Unidade 2.- Informática básica.

- Coñecer os fundamentos do equipo informático no que respecta tanto o hardware como o software.

Unidade 3.- Procesador de texto.

- Identificar os pasos a seguir para a elaboración de documentos de texto e plantillas coas opcións dun procesador de texto.

Unidade 4.- Folla de cálculo.

- Coñecer e identificar o procedemento a seguir para elaborar documentos e plantillas manexando as opcións da folla de cálculo.

Unidade 5.- Base de datos.

- Levar a cabo operacións de manipulación de datos en bases de datos.

Unidade 6.- Aplicacións para realizar presentacións.

- Preparar presentacións con diapositivas.

Unidade 7.- Xestión da rede internet.

- Coñecer distintos navegadores.

Unidade 8.-Xestión do correo electrónico.

- Identificar os pasos a seguir para a súa configuración. Enderezos e axenda electrónica.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN.

Proba escrita:

Exame tipo test de 20 preguntas con cuatro opcións de resposta da que só unha é correcta. As preguntas en branco non puntúan e cada dúas respostas incorrectas resta unha correcta. Como mínimo é preciso ter 10 preguntas correctas no cómputo total, correspondendo nese caso 5 puntos, e podendo chegar aos 10 puntos unha vez calculada a proporción de preguntas correctas coa totalidade das mesmas (20 preguntas).

Proba práctica:

Operatoria de teclados: 20%. (250 p.p.m).

Resto ejercicios: 80%.

Para poder levar a cabo a segunda proba é preciso ter como mínimo 5 puntos na primeira proba.

A puntuación total será a media aritmética das dúas probas, sempre e cando se teña en cada unha delas un mínimo de 5 puntos.

#### 4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

##### 4.a) Primeira parte da proba

Exame tipo test de 20 preguntas con catro opcións de resposta da que só unha será correcta. As preguntas en branco non puntúan e cada dos respostas incorrectas resta unha correcta. Como mínimo é preciso ter 10 preguntas correctas no cómputo total.

##### 4.b) Segunda parte da proba

Operatoria de teclados.- Aplicación Mecasoft.

Presentacións.- Microsoft power point.

Tratamento de texto.- Microsoft word.

Folla de cálculo.-Microsoft excel.

Base de datos.- Microsoft access.

Versión Windows 11