

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019402	Pazo da Mercé	Neves (As)	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
IFC	Informática e comunicacións	CBIFC12	Informática de oficina	Ciclos formativos de grao básico	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP3031	Ofimática e arquivamento de documentos	2023/2024	8	233	279
MP3031_12	Ofimática	2023/2024	8	156	187
MP3031_22	Arquivamento de documentos	2023/2024	8	77	92

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	LAURA FERNÁNDEZ CARBALLO, MARCOS GAÑETE PICÁNS (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as seguintes competencias:

- Procura de software de aplicación acaído para o contorno de explotación.
- Instalación e configuración de aplicacións ofimáticas.
- Elaboración de documentos e patróns.
- Resolución de problemas na explotación das aplicacións.
- Asistencia ao usuario.
- Tarefas de reprografía i encuadernación

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en:

- Instalación, configuración e mantemento de aplicacións informáticas.
- Asistencia no uso de aplicacións informáticas.
- Labores de reprografía.
- Labores de encuadernación

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Análise dos cambios e das novidades que se producenno mercado de aplicacións informáticas.
- Instalación e actualización de aplicacións.
- Elaboración de documentos (manuais, informes, partes de incidencias, etc.).
- Asistencia e resolución de problemas na explotaciónde aplicacións.
- Análise dos avances técnicos en materia de reprografía i encuadernación.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe deben abranguer aspectos tales como:

- Utilización de catálogos e documentación en lingua estranxeira.
- Revisión e implantación de novas tendencias en tecnoloxías da información e da comunicación.

Dado que no ámbito produtivo non existen empresas con especiais características que demanden un perfil específico, tratarase de formar ó alumnado de xeito que teña os coñecementos máis amplos posibles polo que non se afondará especialmente en ningún contido específico.

Tratarase así mesmo de que o alumnado poida acadar un grao de autonomía suficiente para poder afrontar situacións novas cun certo nivel de seguridade en si mesmo, de xeito que sexa quen de resolvelas.

Aínda que os conceptos teóricos serán válidos para calquera aplicación coa finalidade das vistas no módulo, as prácticas realizaranse principalmente (aínda que non necesariamente de xeito exclusivo) con aplicacións non propietarias de xeito que os alumnos poidan ter acceso ás mesmas sen custo económico para a súa utilización fóra do centro.

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 (%)	Resultados de aprendizaxe					Resultados de aprendizaxe	
					MP3031_12					MP3031_22	
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA1	RA2
1	Comunicacións mediante correo electrónico		18	8		X					
2	Procesador de Textos		50	20			X				
3	Folla de Cálculo		60	25				X			
4	Presentacións Gráficas		42	20					X		
5	Ferramentas de Internet, intranet e outras redes		17	7	X						
6	Procesos de Reproducción Documental		52	10						X	
7	Procesos de Encuadernación		40	10							X
Total:			279								

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Comunicacións mediante correo electrónico	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza comunicacións internas e externas mediante as utilidades de correo electrónico seguindo as pautas marcadas	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os diferentes procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internos i externos	1	Identificación de procedementos de transmisión e recepción	2,0
2.1 Utilizar o correo electrónico para enviar e recibir mensaxes	2	Uso do correo electrónico	13,0
2.2 Anexar documentos e vínculos en mensaxes de correo electrónico			
2.3 Classificar contactos e listas de distribución			
2.4 Aplicar criterios de prioridade, importancia e seguimento de mensaxes			
2.5 Comprobar as medidas de seguridade e confidencialidade na custodia i envío de información			
3.1 Organizar a axenda do correo electrónico. Tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación de traballos.	3	Uso da axenda co correo electrónico	3,0
TOTAL			18

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícanse os procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internos e externos	● TO.1 - Identificar elementos correo	S	5
CA2.2 Utilízouse o correo electrónico para enviar e recibir mensaxes internas e externas	● LC.1 - Enviar mensaxes	S	15
CA2.3 Manexáronse documentos, ligazóns, etc., en mensaxes de correo electrónico	● PE.1 - Enviar adxuntos	S	30
CA2.4 Empregáronse as utilidades do correo electrónico para clasificar contactos e listas de distribución de información	● LC.2 - Xestionar listas de correo	S	15
CA2.5 Aplicáronse no envío de mensaxes criterios de prioridade, importancia, seguimento, etc., seguindo as instrucións recibidas	● TO.2 - Aplicar criterios de envío	S	5
CA2.6 Comprobáronse as medidas de seguridade e confidencialidade na custodia ou no envío de información, seguindo pautas prefixadas	● TO.3 - Comprobar medidas de seguridade	S	5
CA2.7 Organizouse a axenda incluíndo tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo	● LC.3 - Xestión de axenda electrónica	S	25
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internas e externas. Envío e recepción de mensaxes por correo. Inclusión de documentos e ligazóns en mensaxes de correo electrónico. Medidas de seguridade e confidencialidade na custodia e no envío de información. Organización da axenda para incluír tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Identificación de procedementos de transmisión e recepción					<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Identificar elementos correo 	2,0
Uso do correo electrónico					<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Enviar mensaxes LC.2 - Xestionar listas de correo PE.1 - Enviar adjuntos TO.2 - Aplicar criterios de envío TO.3 - Comprobar medidas de seguridade 	13,0
Uso da axenda co correo electrónico					<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Xestión de axenda electrónica 	3,0
TOTAL						18,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Procesador de Textos	50

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos utilizando as funcións básicas do procesador de texto	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar funcións básicas, prestacións e procedementos 1.2 Identificar funcións e utilidades que garanticen as normas de seguridade, integridade e confidencialidade	1	Identificación de funcións e utilidades do procesador de textos	5,0
2.1 Localizar, abrir, gardar e renomear documentos 2.2 Configurar páxinas de documentos. Marxes, dimensións, orientación, taboas, encabezados e pes de páxina, encolumnados e bordes 2.3 Configurar formatos e estilos de texto 2.4 Corrección de erros e integración de obxectos no texto	2	Uso do procesador de textos	30,0
3.1 Configurar opción de impresión en función da información facilitada 3.2 Impresión de documentos elaborados 3.3 Funcións e utilidades do procesador de textos que garanticen a seguridade, integridade e confidencialidade da información	3	Configuración de impresión e seguridade	15,0
TOTAL			50

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Identificáronse as funcións básicas, as prestacións e os procedementos simples dos procesadores de textos e da autoedición	• TO.1 - Funcións básicas	S	5
CA3.2 Identificáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información	• TO.2 - Funcións de seguridade	S	5
CA3.3 Localizouse o documento, abriuse e gardouse posteriormente no formato e no enderezo facilitados, nomeándose significativamente para o seu posterior acceso	• PE.1 - Abrir, gardar e renomear	S	15
CA3.4 Configuráronse as páxinas do documento cinguíndose aos orixinais ou ás indicacións propostas (marxes, dimensións e orientación, táboas, encabezamentos e pés de páxina, columnas, bordos, sombreados, etc.)	• PE.2 - configurar páxinas	S	20
CA3.5 Traballouse coa opción de táboas e elaboráronse os documentos con exactitude e coa destreza adecuada, aplicando os formatos e os estilos de texto e as táboas indicadas, ou sobre os patróns predefinidos	• PE.3 - configurar textos	S	15
CA3.6 Corrixíronse os posibles erros cometidos ao reutilizar ou introducir a información	• TO.3 - corrección de erros	S	5
CA3.7 Integráronse obxectos simples no texto, no lugar e na forma adecuados	• PE.4 - Integración de obxectos	S	15

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.8 Configuráronse as opcións de impresión en función da información facilitada	<ul style="list-style-type: none"> TO.4 - Opción de impresión 	S	5
CA3.9 Realizouse a impresión dos documentos elaborados	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Tarefas de impresión 	S	10
CA3.10 Utilizáronse as funcións e as utilidades do procesador de textos que garantan a seguridade, a integridade e a confidencialidade da información de acordo coas indicacións recibidas	<ul style="list-style-type: none"> TO.5 - Funcións de seguridade 	S	5
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Estrutura e funcións dun procesador de texto.</p> <p>Xestión de documentos en procesadores de textos.</p> <p>Aplicación de formato a documentos.</p> <p>Utilización de patróns.</p> <p>Edición de textos e táboas.</p> <p>Inserción de obxectos.</p> <p>Configuración e impresión de textos.</p>

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Identificación de funcións e utilidades do procesador de textos					<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Funcións básicas TO.2 - Funcións de seguridade 	5,0
Uso do procesador de textos					<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Abrir, gardar e renomear PE.2 - configurar páxinas PE.3 - configurar textos PE.4 - Integración de obxectos TO.3 - corrección de erros 	30,0
Configuración de impresión e seguridade					<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Tarefas de impresión TO.4 - Opción de impresión TO.5 - Funcións de seguridade 	15,0



	TOTAL	50,0
--	-------	------

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Folla de Cálculo	60

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentos utilizando as aplicacións básicas de follas de cálculo	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os diferentes tipos de datos que se integran nunha folla de cálculo 1.2 Xestión de referencias de celdas e rangos de celdas 1.3 Xestión de follas e libros	1	Xestión de datos da folla de cálculo	10,0
2.1 Aplicación de fórmulas 2.2 Aplicación de funcións	2	Realización de cálculos e operacións aritméticas	30,0
3.1 Xeración e modificación de gráficas na folla de cálculo 3.2 Inserción de obxectos e imaxes na folla de cálculo	3	Inserción de obxectos na folla de cálculo	10,0
4.1 Configurar vista preliminar 4.2 Configurar opcións de impresión 4.3 Impresión de follas de cálculo 4.4 Impresión de gráficas	4	Configuración de impresión	10,0
TOTAL			60

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Utilizáronse os tipos de datos e referencia para celas, rangos, follas e libros	• TO.1 - Tipos de datos	S	5
CA4.2 Aplicáronse fórmulas e as funcións básicas	• PE.1 - Fórmulas e funcións	S	50
CA4.3 Xeráronse e modificáronse gráficos de diferentes tipos	• PE.2 - Tipos de gráficos	S	25
CA4.4 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos sinxelos	• LC.1 - Uso como base de datos	S	10
CA4.5 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes	• TO.2 - Uso de periféricos	S	5
CA4.6 Aplicáronse as regras de ergonomía e saúde no desenvolvemento das actividades	• TO.3 - regras de ergonomía	S	5

TOTAL
100
4.3.e) Contidos

Contidos
Tipos de datos. Referencias a celas. Rangos. Follas. Libros.
Utilización de fórmulas e funcións.
Creación e modificación de gráficos.
Elaboración de documentos de distintos tipos.
Aplicación de regras ergonómicas.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Xestión de datos da folla de cálculo					<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Tipos de datos 	10,0
Realización de cálculos e operacións aritméticas					<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Fórmulas e funcións 	30,0
Inserción de obxectos na folla de cálculo					<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Uso como base de datos PE.2 - Tipos de gráficos TO.2 - Uso de periféricos TO.3 - regras de ergonomía 	10,0
Configuración de impresión					<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Uso de periféricos 	10,0
TOTAL						60,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Presentacións Gráficas	42

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Elabora presentacións gráficas utilizando aplicacións informáticas	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar opcións básicas e de configuración do programa de aplicacións	1	Configuración do programa de presentacións	5,0
2.1 Recoñecer os diferentes tipos de vistas 2.2 Recoñecer os diferentes tipos de imaxes e fotografías 2.3 Aplicar opcións básicas de composición, deseño e utilización de cores 2.4 Crear composicións sinxelas usando texto, gráficos, obxectos e arquivos multimedia 2.5 Deseño de plantillas de presentacións	2	Uso do programa de presentacións	32,0
3.1 Configurar opción de impresión en función da información facilitada 3.2 Imprimir presentacións	3	Impresión de presentacións	5,0
TOTAL			42

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Identifícanse as opcións básicas das aplicacións de presentacións	• TO.1 - Opcións básicas	S	5
CA5.2 Recoñécéronse os tipos de vista asociados a unha presentación	• TO.2 - Tipos de vistas	S	5
CA5.3 Aplicáronse e recoñécéronse as tipografías e normas básicas de composición, deseño e utilización da cor	• PE.1 - Deseño e utilización	S	25
CA5.4 Creáronse presentacións sinxelas incorporando texto, gráficos, obxectos e ficheiros multimedia	• PE.2 - Creación presentacións	S	50
CA5.5 Deseñáronse patróns de presentacións	• LC.1 - Deseño de patróns	S	10
CA5.6 Utilizáronse periféricos para executar presentacións asegurando o correcto funcionamento	• TO.3 - Uso de periféricos	S	5
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Identificación de opcións básicas das aplicacións de presentacións.
Deseño e edición de diapositivas. Tipos de vistas.
Formato de diapositivas, textos e obxectos.
Utilización de patróns e asistentes.
Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Configuración do programa de presentacións					<ul style="list-style-type: none"> • TO.1 - Opcións básicas 	5,0
Uso do programa de presentacións		•	•	•	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Deseño e utilización • PE.2 - Creación presentacións • TO.2 - Tipos de vistas 	32,0
Impresión de presentacións					<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Deseño de patróns • TO.3 - Uso de periféricos 	5,0
TOTAL						42,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Ferramentas de Internet, intranet e outras redes	17

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Tramita información en liña aplicando ferramentas de internet, intranet e outras redes	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar diferentes redes informáticas ás que se pode acceder	1	Identificación de Redes Informáticas	4,0
1.2 Diferenciaros distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas			
2.1 Acceso a información a través de Internet, Intranet e outras redes	2	Acceso a Internet, Intranet e outras Redes	10,0
2.2 Localización de documentos usando ferramentas de internet			
2.3 Recuperación de arquivos almacenados en servizos de aloxamento na nube.			
3.1 Comprobación de veracidade de información atopada.	3	Control da Información	3,0
3.2 Valoración de utilidade de páxinas institucionais para a realización de trámites administrativos.			
TOTAL			17

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse as redes informáticas ás que se pode acceder	• TO.1 - Identificar redes	S	5
CA1.2 Diferenciáronse métodos de procura de información en redes informáticas	• PE.1 - Métodos de procura en internet	S	50
CA1.3 Accedeuse á información a través de internet, intranet e outras redes de área local	• LC.1 - Acceso a información en internet	S	10
CA1.4 Localizáronse documentos utilizando ferramentas de internet	• LC.2 - localización de información en internet	S	10
CA1.5 Situáronse e recuperáronse ficheiros almacenados en servizos de aloxamento de ficheiros compartidos ("a nube")	• LC.3 - Almacenamento na "nube"	S	10
CA1.6 Comprobouse a veracidade da información localizada	• TO.2 - Verificación información internet	S	5
CA1.7 Valorouse a utilidade de páxinas institucionais e de internet en xeral para a realización de trámites administrativos	• TO.3 - Valoración páxinas institucionais	S	10
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Redes informáticas: redes locais (tipos e compoñentes dunha rede local); redes sen fíos; internet e intranet.
Procura activa en redes informáticas.
Páxinas institucionais.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Identificación de Redes Informáticas					<ul style="list-style-type: none"> ● PE.1 - Métodos de procura en internet ● TO.1 - Identificar redes 	4,0
Acceso a Internet, Intranet e outras Redes					<ul style="list-style-type: none"> ● LC.1 - Acceso a información en internet ● LC.2 - localización de información en internet ● LC.3 - Almacenamento na "nube" 	10,0
Control da Información					<ul style="list-style-type: none"> ● TO.2 - Verificación información internet ● TO.3 - Valoración páxinas institucionais 	3,0
TOTAL						17,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Procesos de Reproducción Documental	52

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Utiliza os equipamentos de reprodución, informáticos e de encadernación funcional (fotocopiadora, impresora, escáner, reprodutora, perforadora, encademadora, etc.) en función do traballo que cumpra realizar	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificación de incidencias elementáis usando manuais de uso e sistemas de axuda	1	Identificar compoñentes e necesidades de mantemento	6,0
2.1 Funcionamento de fotocopiadoras, impresoras, escáneres, encuadernadoras e outros. 2.2 Identificar incidencias básicas en equipos de reprodución e informáticos 2.3 Tarefas de limpeza e mantemento de equipos 2.4 Identificación de recursos consumibles 2.5 Manexo de equipos obtendo o máximo proveito i evitando costes e desgastes innecesarios	2	Uso de equipos de reprodución	40,0
3.1 Tomar medidas de seguridade no funcionamento básico dos equipos 3.2 Utilizar equipos de protección necesarios.	3	Identificar riscos de seguridade	6,0
TOTAL			52

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse os compoñentes e as necesidades principais de mantemento, identificando as incidencias elementais, de acordo cos manuais de uso e os sistemas de axuda	• TO.1 - Identificación de compoñentes	S	4
CA1.2 Describiuse o funcionamento da fotocopiadora, a impresora, o escáner, a reprodutora, a perforadora, a encademadora, etc	• PE.1 - Funcionamento de equipos	S	12
CA1.3 Identifícanse as posibles incidencias básicas de equipamentos de reprodución e informáticos, e describíronse posibles actuacións	• TO.2 - Identificación incidencias	S	4
CA1.4 Realizáronse as tarefas de limpeza e mantemento de utensilios de encadernación e os axustes pertinentes para un axeitado funcionamento	• LC.1 - Limpeza e mantemento utensilios	S	10
CA1.5 Identifícanse os recursos consumibles (tintas e líquidos, papel, cintas e cartuchos de impresión, tóner, etc.) en relación cos equipamentos de reprodución e informáticos	• PE.2 - Uso de consumibles	S	12
CA1.6 Manexáronse os equipamentos asumindo o compromiso de mantelos e coidalos, e obtívose o máximo proveito dos medios utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios	• PE.3 - Manexo de equipos	S	12
CA1.7 Simulouse a posta a punto e a limpeza das máquinas	• PE.4 - Limpeza de máquinas	S	12
CA1.8 Realizouse a simulación de detección de pequenas avarías mecánicas e solución, de ser posible, das continxencias observadas	• TO.3 - Detección pequenas avarías	S	4

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.9 Levouse a cabo unha simulación de aprovisionamento das máquinas cos materiais necesarios	<ul style="list-style-type: none"> TO.4 - Aprovisionamento máquinas e materiais 	S	4
CA1.10 Simulouse a realización das probas de funcionamento básico dos equipamentos informáticos e de reprodución	<ul style="list-style-type: none"> TO.5 - Funcionamento básico equipos 	S	4
CA1.11 Realizouse a simulación da realización dos labores de mantemento básico dos equipamentos informáticos e de oficina	<ul style="list-style-type: none"> TO.6 - Mantemento básico equipos 	S	4
CA1.12 Levouse a cabo a simulación de substitucións dos consumibles no equipamento que corresponda, de entre diversos tipos facilitados	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Substitución consumibles 	S	10
CA1.13 Simulouse a toma das medidas de seguridade necesarias para comprobar o funcionamento básico de xeito seguro	<ul style="list-style-type: none"> TO.7 - Medidas de seguridade 	S	4
CA1.14 Realizouse a simulación do uso dos equipamentos de protección de acordo cos conectores e os terminais implicados	<ul style="list-style-type: none"> TO.8 - Equipos de protección 	S	4
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Equipamentos de reprodución: tipos, compoñentes e características dos dispositivos.
Identificación de incidencias elementais en equipamentos de reprografía.
Funcionamento dos equipamentos de reprografía (fotocopiadora, impresora, escáner, reprodutora, perforadora, encadernadora, etc.).
Software de dixitalización de documentos.
Obtención de copias en formato documental e/ou dixital.
Cumprimento dos procedementos de calidade na reprodución de documentos.
Procedementos de seguridade na utilización de equipamentos de reprodución.
Eliminación de residuos: normativa aplicable.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Identificar compoñentes e necesidades de mantemento					<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Identificación de compoñentes 	6,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	
Uso de equipos de reprodución					<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Limpeza e mantemento utensilios • LC.2 - Substitución consumibles • PE.1 - Funcionamento de equipos • PE.2 - Uso de consumibles • PE.3 - Manexo de equipos • PE.4 - Limpeza de máquinas • TO.2 - Identificación incidencias • TO.3 - Detección pequenas avarías • TO.4 - Aproveisionamento máquinas e materiais • TO.5 - Funcionamento básico equipos • TO.6 - Mantemento básico equipos 	40,0
Identificar riscos de seguridade					<ul style="list-style-type: none"> • TO.7 - Medidas de seguridade • TO.8 - Equipos de protección 	6,0
TOTAL						52,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Procesos de Encuadernación	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Obtén encadernacións funcionais utilizando os utensilios e os medios apropiados, en función das características dos documentos tipo	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificación da documentación a encuadernar 1.2 Identificación dos útiles e ferramentas necesarios para a encuadernación 1.3 Identificación de materiais auxiliares necesarios para a encuadernación 1.4 Identificar e comprobar o estado de funcionamento das ferramentas	1	Identificación de elementos necesarios na encuadernación	5,0
2.1 Organizar e ordenar a documentación a encuadernar 2.2 Utilizar cizalla e útiles análogos de realización de distintos cortes. 2.3 Utilizar máquinas de perforar papel 2.4 Recoñecer os diferentes modos de encuadernación (encanutado, grapado, espiralado e anillado) 2.5 Comprobar os criterios de calidade final dos traballos realizados	2	Realización de tarefas de encuadernación	25,0
3.1 Identificar e describir os riscos profesionais derivados da utilización de máquinas e ferramentas	3	Prevención de riscos	6,0
4.1 Eliminación de residuos en distintos envases de reciclado	4	Xestión de residuos	4,0
TOTAL			40

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identificouse a documentación que cumpra encadernar e describíronse as características para a súa encadernación e os criterios de ordenación máis apropiados	• TO.1 - Identificación da documentación	S	5
CA2.2 Identificáronse os utensilios e as ferramentas que se empregan nas operacións de encadernación funcional (guillotina, máquinas de perforar papel, cisallas, etc.), e describíronse os seus mecanismos, as súas funcións e o seu uso	• TO.2 - Identificación de ferramentas	S	5
CA2.3 Identificáronse os tipos de materiais (canotos, grampas, espirais, aros, cubertas, etc.) utilizados na encadernación funcional	• TO.3 - Identificación de materiais	S	5
CA2.4 Describíronse os sistemas de reciclaxe en función da natureza dos residuos producidos na encadernación funcional	• TO.4 - Sistemas de reciclaxe	S	5
CA2.5 Identificáronse e describíronse os riscos profesionais derivados da utilización das máquinas e as ferramentas de encadernación funcional e os seus equipamentos de protección	• TO.5 - Identificación riscos profesionais	S	5

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.6 Identifícase e comprobouse o estado de funcionamento das ferramentas de encadernación funcional	<ul style="list-style-type: none"> TO.6 - Identificación ferramentas 	S	5
CA2.7 Organízase a documentación para encadernar, ordenándoa de acordo cos criterios establecidos e a correcta utilización dos medios dispoñibles	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Organización da documentación 	S	20
CA2.8 Utilízase a cisalla ou outros utensilios análogos e realízanse cortes de papel con precisión, cumprindo as medidas de seguridade correspondentes	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Uso da cizalla 	S	10
CA2.9 Utilízase con corrección a máquina de perforar papel	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Tarefas de perforación 	S	5
CA2.10 Realízanse encadernacións nas súas diversas formas (canoto, grampa, espiral, aros, etc.), asignando o tipo de cubertas en función das características do documento e de acordo coa información facilitada	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Tarefas de encadernación 	S	20
CA2.11 Depositáronse os residuos en distintos envases de reciclaxe, conforme a súa natureza	<ul style="list-style-type: none"> TO.7 - Xestión de residuos 	S	5
CA2.12 Aplícanse as precaucións e os equipamentos de protección necesarios para realizar con seguridade a encadernación funcional	<ul style="list-style-type: none"> TO.8 - Protección e seguridade 	S	5
CA2.13 Comprobouse que a encadernación funcional realizada cumpra os criterios de calidade facilitados e inherentes ao tipo de encadernación	<ul style="list-style-type: none"> TO.9 - Criterios de calidade 	S	5
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Equipamentos, utensilios e ferramentas de encadernación funcional: tipos, características, funcionamento e detección de posibles incidencias.
Materiais da encadernación funcional: tipos, características e a súa utilización.
Técnicas de encadernación funcional: corte, perforación e encadernación funcional.
Equipamentos, utensilios e ferramentas de encadernación funcional en condicións de seguridade.
Eliminación de residuos respectando a normativa.

4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos			
Identificación de elementos necesarios na encuadernación				Recursos	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Identificación da documentación TO.2 - Identificación de ferramentas TO.3 - Identificación de materiais TO.4 - Sistemas de reciclaxe TO.5 - Identificación riscos profesionais TO.6 - Identificación ferramentas 	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Realización de tarefas de encuadernación					<ul style="list-style-type: none"> ● PE.1 - Organización da documentación ● PE.2 - Uso da cizalla ● PE.3 - Tarefas de perforación ● PE.4 - Tarefas de encuadernación ● TO.9 - Criterios de calidade 	25,0
Prevenção de riscos					<ul style="list-style-type: none"> ● TO.8 - Protección e seguridade 	6,0
Xestión de residuos					<ul style="list-style-type: none"> ● TO.7 - Xestión de residuos 	4,0
TOTAL						40,0

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

Tódolos criterios de avaliación son mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva do módulo e están especificados en cada unidade didáctica.

Os instrumentos de avaliación utilizados serán:

- Proba escrita: preguntas tipo test, preguntas de resposta curta e exercicios prácticos.
- Traballos individuais e grupais.

AVALIACIÓN

- Cada unidade didáctica terá unha cualificación entre 1 e 10 despois de utilizar os instrumentos de avaliación e de seguir os criterios de avaliación propios de cada unidade didáctica ponderados polo seu peso orientativo. A unidade didáctica estará non superada se a nota é inferior a 5.
- A nota de cada avaliación obterase calculando a media aritmética das notas obtidas das UD's sempre e cando todas elas sexan iguais ou superiores a 5, correspondentes tendo en conta o seu peso específico dentro do módulo, o cal está detallado no punto 3 desta programación. Neste cálculo terase en conta a materia que foi impartida na avaliación correspondente. No caso de ter unha UD suspensa, calcularase a nota media entre tódalas UD's avaliadas durante o curso, podendo ter un máximo dun 4 na avaliación final.
- Para considerar superada unha avaliación é necesario obter unha cualificación igual o superior a 5.

AVALIACIÓN FINAL

- Para superar a avaliación final, será necesario obter unha cualificación mínima de 5 en cada unha das unidades didácticas.
- A nota da avaliación final obterase calculando a media aritmética das notas obtidas das UD's sempre e cando todas elas sexan iguais ou superiores a 5, tendo en conta o seu peso específico dentro do módulo, o cal está detallado no punto 3 desta programación. No caso de ter unha UD suspensa, calcularase a nota media entre tódalas UD's avaliadas durante o curso, podendo ter un máximo dun 4 na avaliación final.
- Para considerar superado o módulo, é necesario obter unha cualificación igual ou superior a 5.

AVALIACIÓN EXTRAORDINARIA

- Na avaliación extraordinaria de xuño realizarase unha proba escrita (preguntas tipo test, preguntas de resposta curta e exercicios prácticos según a unidade con que corresponda) correspondente as unidades didácticas non superadas ó longo do curso.
- A cualificación final obterase calculando a media aritmética das notas obtidas das UD's sempre e cando todas elas sexan iguais ou superiores a 5, correspondentes tendo en conta o seu peso específico dentro do módulo, o cal está detallado no punto 3 desta programación. No caso de ter unha UD suspensa, calcularase a nota media entre tódalas UD's avaliadas durante o curso, podendo ter un máximo dun 4 na avaliación final.
- Para considerar superado o módulo, é necesario obter unha cualificación igual ou superior a 5.

Cualificacións para cada unha das unidades didácticas. Teranse en conta os seguintes apartados, nos que se indica a súa ponderación:

UD1. Correo electrónico

20% Resolución de actividades e casos prácticos, individuais e en grupo, requiríndose un mínimo de 5 puntos sobre 10 para poder facer media co resto da ponderación.

80% Proba obxectiva requiríndose un mínimo de 5 puntos sobre 10 en cada proba para poder facer media co resto da ponderación.

UD2. Procesadores de texto

40% Resolución de actividades e casos prácticos, individuais ou en grupo, requiríndose un mínimo de 5 puntos sobre 10 para poder facer media co resto da ponderación.

60% Proba obxectiva requiríndose un mínimo de 5 puntos sobre 10 en cada proba para poder facer media co resto da ponderación.

UD3. Follas de cálculo

40% Resolución de actividades e casos prácticos, individuais ou en grupo, requiríndose un mínimo de 5 puntos sobre 10 para poder facer media co resto da ponderación.

60% Proba obxectiva requiríndose un mínimo de 5 puntos sobre 10 en cada proba para poder facer media co resto da ponderación.

UD4. Presentacións

100% Resolución de actividades e casos prácticos, individuais e en grupo, requiríndose un mínimo de 5 puntos sobre 10 para poder facer media co resto da ponderación. Realizarase un traballo individual final que presentárase diante dos demais compañeiros na clase.

UD5. Ferramentas de Internet, intranet e outras redes

20% Resolución de actividades e casos prácticos, individuais e en grupo, requiríndose un mínimo de 5 puntos sobre 10 para poder facer media co resto da ponderación.

80% Proba obxectiva requiríndose un mínimo de 5 puntos sobre 10 en cada proba para poder facer media co resto da ponderación.

UD6. Procesos de Reproducción Documental

20% Resolución de actividades e casos prácticos, individuais e en grupo, requiríndose un mínimo de 5 puntos sobre 10 para poder facer media co resto da ponderación.

80% Proba obxectiva requiríndose un mínimo de 5 puntos sobre 10 en cada proba para poder facer media co resto da ponderación.

UD7. Procesos de Encuadernación

20% Resolución de actividades e casos prácticos, individuais e en grupo, requiríndose un mínimo de 5 puntos sobre 10 para poder facer media co resto da ponderación.

80% Proba obxectiva requiríndose un mínimo de 5 puntos sobre 10 en cada proba para poder facer media co resto da ponderación.

Para superar o módulo hai que ter cualificación positiva en todas as UDs do módulo, con una nota igual ou superior a 5. De non ser así, deberán superarse as UDs pendentes na Avaliación Extraordinaria de Xuño.

O alumnado con avaliacións non superadas na proba final do módulo será cualificado con suspenso.

AVISO: se un alumno copia obterá unha cualificación de 0 puntos.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O sistema de recuperación empregado basearase en:

Exame teórico e/ou práctico sobre os contidos e procedementos das unidades de traballo que non foron superados no exame de avaliación correspondente ou no traballo de avaliación.

Entrega de traballos individuais naquelas unidades nas que así se estableceu durante o curso.

Entrega dos exercicios obrigatorios pendentes.

Ó final do curso haberá unha proba de recuperación global para aqueles alumnos que non acadaron a cualificación positiva para o módulo, aínda cas probas de recuperación. Cada alumno acudirá a recuperar as unidades que non teña superadas e entregará todos os traballos e/ou prácticas que teña pendentes.

Para os alumnos coa obriga de presentarse á proba de recuperación, a cualificación na Avaliación Final será igual á media aritmética das notas obtidas nas UD's sempre e cando todas elas sexan iguais ou superiores a 5. No caso de ter unha UD suspensa, calcularase a nota media entre tódalas UD's avaliadas durante o curso, podendo ter un máximo dun 4 na avaliación final.

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

Os alumnos que perderan o dereito a avaliación continua deberán realizar un exame, que constará dunha parte teórica e outra práctica, sobre os contidos e procedementos das unidades de traballo.

A ponderación das partes teórica e práctica de cada unidade indícarase no exame, non podendo ser ningunha delas superior ó 70%.

Para obter a nota correspondente a cada unidade calcularase a media ponderada das partes teórica e práctica.

Unha vez obtidas esas notas, seguirase o procedemento descrito no apartado 5 para o cálculo da nota final.

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

Ó principio de curso farase unha presentación do módulo ós alumnos na que se indícarán os contidos desta programación, en particular:

- Os resultados de aprendizaxe que se esperan acadar.
- Os criterios de avaliación que se aplicarán.
- Os mínimos exixibles.
- Os procedementos de avaliación.
- Os criterios de cualificación.
- Os procedementos para a recuperación das partes non superadas durante o curso.
- Os contidos da proba de avaliación extraordinaria en caso de perda do dereito á avaliación continua.

Así mesmo, calquera alumno poderá consultar en calquera momento do curso (nas sesións adicadas a tal fin) co profesor as dúbidas en canto a calquera aspecto desta programación.

Nas reunións de departamento, como mínimo unha vez ó mes, informarase do seguimento da programación e dos cambios na mesma.

O profesor realizará un informe sobre o cumprimento da programación. Nestes informes indicarase o cumprimento de obxectivos, contidos traballados, resultados académicos e a temporalización.

Todas as incidencias e cambios, ao final do curso, serán reflectidos na memoria do departamento de Informática.

Ao final do curso o profesorado completará un formulario por cada grupo de alumnos aos que impartiu docencia no que se recollerán os seguintes aspectos:

- Os contidos traballados e, no seu caso os motivos polos que algúns deles non se completaron.
- Os obxectivos acadados.
- As porcentaxes de alumnos que superan a materia.
- As actividades complementarias e extraescolares realizadas e a súa valoración.
- Os acordos tomados.

Os tempos asignados ás actividades son orientativos, polo que poderán ser modificados sobre a marcha tendo en conta a facilidade ou dificultade dos alumnos en asimilar os contidos relacionados coas mesmas ou os problemas que poidan xurdir durante a súa realización.

En caso de que algunha actividade se vexa afectada gravemente por algún problema poderase modificar cambiando parte do seu desenvolvemento ou eliminando parte da mesma. Do mesmo xeito, cando unha actividade se realice con maior rapidez da prevista poderase ampliar para afondar máis en algún dos aspectos relacionados con ela, ou mesmo realizar algunha outra actividade non prevista inicialmente que estea relacionada coa unidade didáctica correspondente.

Tamén se poderán modificar as actividades no caso de que se observe que non se adaptan ós obxectivos para as que foron deseñadas ou que non son realizables cos recursos dispoñibles.

Así mesmo, tendo en conta que a informática está sometida a unha constante evolución, será conveniente a revisión da programación en caso de que:

- Aparezan novos elementos (novas aplicacións ou novos campos de uso).
- Desaparezan elementos existentes (aplicacións ou campos de uso).
- Cambien algúns dos elementos existentes (novas versións, actualizacións).
- Se poida acceder a novos recursos.
- Se deixese de ter acceso a recursos.

Calquera modificación que se faga da presente programación será comunicada ó alumnado e ó departamento, especialmente nos casos que a modificación poida afectar de algunha maneira a outros módulos do ciclo.

Toda esa información, xunto cos cambios e propostas de cambio, serán recollidos na memoria do departamento de Informática que servirá de base para a elaboración da programación do seguinte curso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

O departamento de Orientación detectará, identificará e valorará as necesidades educativas especiais, e deseñará e coordinará os plans de apoio para atender á diversidade do alumnado.

Antes de comenzar a impartir materia, adicaranse unhas sesións a avaliar os coñecementos de partida do alumnado e a súa familiaridade cos elementos e a linguaxe que se utilizarán durante o curso. Deste xeito será posible adaptar o desenvolvemento do módulo as capacidades do alumnado, respectando sempre os mínimos en canto á materia que se vexa e ó ritmo necesario para poder impartir os contidos do módulo.

No caso do alumnado que ocupa, segundo a normativa, dobre praza serán obxecto dun maior seguimento das súas actividades e do dobre de tempo de ensino e atención persoalizada.

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

Como medidas de atención á diversidade adoptaranse as seguintes:

Posibilidade de realización de todas as actividades na propia aula para evitar desvantaxes dos alumnos que carezan dos medios necesarios na súa casa.

Fomento do traballo práctico para que os alumnos con dificultades de comprensión conceptual teñan maior facilidade para acadar os coñecementos conceptuais.

Creación dun ambiente de traballo que favoreza a autonomía e o traballo en grupo. Se este clima se producise, o profesor dispón de mais tempo para identificar os alumnos que necesitan axuda e proporcionarlle a mais conveniente en cada caso.

Agrupamentos flexibles e ritmos distintos.

Identificación dos contidos básicos e imprescindibles para seguir progresando nos contidos complementarios.

Metodoloxías diversas nas formas de enfocar as exposicións e as actividades.

Actividades diferenciadas e adaptadas ás motivacións e necesidades dos alumnos.

Actividades de reforzo en grupos pequenos.

Como medidas individuais para os alumnos estranxeiros que descoñezan a lingua e cultura españolas, ou para aqueles que presenten graves carencias en coñecementos básicos, fomentárase a lectura de libros e catálogos de carácter técnico.

En calquera caso o alumnado deberá ter unhas capacidades mínimas que lle permitan sacar proveito das medidas adoptadas.

Así mesmo, para que estas medidas teñan efecto, o alumnado implicado deberá seguir as indicacións do profesorado. En caso contrario carecerá de sentido continuar con elas.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Un dos obxectivos do sistema de ensino a educación no respecto dos dereitos humanos e liberdades fundamentais, dereitos e oportunidades iguais entre homes e mulleres en igualdade de trato e non discriminación das persoas con discapacidade no exercicio de tolerancia e liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia, así como prevención de conflitos e resolución pacífica dos mesmos.

De xeito xeral, para fomentar a educación para a democracia, o diálogo e a convivencia pacífica tratarase de:

Concibir a educación como un proceso de comunicación que debe promover un pensamento creativo e innovador. O centro é unha institución que axuda ao desenvolvemento persoal, desenvolvemento de competencias, habilidades e coñecementos.

Promover o respecto por si mesmo e da diversidade social, cultural e natural dentro dunha concepción democrática.

Aprender a vivir xuntos. Hai moitas razóns que fan que esa aprendizaxe sexa vista non só como un valor en si, senón tamén esencial para construír unha sociedade máis democrática, máis unida, máis cohesiva e pacífica.

Comprender e exercer os seus dereitos en relación aos outros

Practicar tolerancia, cooperación e solidariedade entre os individuos e grupos

Prepararse para o exercicio da cidadanía democrática

Desenvolver e consolidar os hábitos de estudo, disciplina individual e traballo en equipo como condición necesaria para a aplicación efectiva das tarefas de aprendizaxe e desenvolvemento persoal como un medio de valorar e respectar a diferenza dos sexos e dos dereitos e oportunidades iguais entre eles.

Rexeitar os estereotipos que implica a discriminación entre homes e mulleres.

Reforzar as competencias emocionais en todos os ámbitos da personalidade e relacións cos outros, e rexeitar a violencia, o prexuízo de calquera especie e comportamento sexista e aprender a resolver conflitos de forma pacífica.

En particular, os contidos que están directamente relacionados co módulo serán:

Precaucións e recomendacións para manter as medidas de seguridade e hixiene necesarias.

Organización do posto de traballo de cada alumno/a, así como, das diferentes actividades que éste realice.

Fomento do emprego de material reciclable e a recollida por parte do alumnado do material antigo para a súa reutilización.

Potenciamento do aforro enerxético, inculcando ao alumnado que apaguen os equipos e diferentes dispositivos manexados ao remate da xornada.

Aprecio e valoración da propiedade intelectual

Fomento do emprego de software libre como ferramenta que permite o acceso en igualdade de condicións independentemente do poder económico.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non se contemplan actividades extraescolares e complementarias específicas para este módulo, polo que se realizarán as propostas polo departamento para este grupo, para o ciclo ou para todo o alumnado.

10. Outros apartados

10.1) Seguimento do alumnado

Presencial

As explicacións relacionadas coa materia realizaránse de maneira presencial na aula. O Aula Virtual será o noso elemento central. Tódolos apuntes e actividades estarán nesa plataforma.

O castelán será a lingua vehicular do módulo, xa que gran parte da documentación oficial das tecnoloxías que traballamos atópanse nese idioma.