

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	CMIFC01	Sistemas microinformáticos e redes	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0223	Aplicacións ofimáticas	2023/2024	9	240	288
MP0223_12	Ofimática	2023/2024	9	140	168
MP0223_22	Multimedia	2023/2024	9	100	120

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	PABLO VÁZQUEZ FERNÁNDEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O módulo Aplicacións Ofimáticas pertence ao ciclo de Formación Profesional de grao medio Sistemas Microinformáticos e Redes, que ten unha duración de 2.000 horas ao longo de 2 cursos académicos, ao que lle corresponde o título de Técnico en sistemas microinformáticos e redes. Este módulo impártese durante o primeiro curso.

O desenvolvemento curricular de este módulo ten como referencia de partida o Real Decreto 1691/2007, do 14 de decembro (BOE nº 3446 do 17 de xaneiro de 2008), onde se establece o currículo do ciclo Sistemas Microinformáticos e Redes.

O ámbito produtivo no que se atopa o centro caracterízase pola abundancia de PEME. Polo tanto, na concreción do currículo do ciclo terase en conta esta circunstancia para incidir nas tecnoloxías, paquetes ofimáticos e programas máis utilizados neste tipo de empresas.

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				
					MP0223_12					MP0223_22				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA1	RA2	RA3	RA4	
1	Procedementos de instalación e configuración de aplicacións	Instalación e configuración dos compoñentes das aplicacións requiridos así como a configuración da aplicación en cada posto	27	10	X									
2	Elaboración de documentos e plantillas mediante procesadores de texto. (Word e OpenOffice.org.Writer).	Realizar documentos de calidade cun procesador de textos empregando as súas funcións.	42	10		X								
3	Xestión de correo e axenda electrónica.	Envío e recepción de correo a través de webmail e de cliente de correo, así como o manexo e configuración da axenda.	27	10					X					
4	Elaboración de documentos e plantillas mediante unha folla de cálculo. (Excel e OpenOffice.org.Calc).	Elaborar modelos de cálculo empregando as funcións da folla de cálculo	42	10			X							
5	Bases de datos	Creación de bases de datos, consultas, informes e formularios de entrada de datos	36	10				X						
6	Manipulación de imaxes	Adquirir imaxes e editalas empregando software de edición de imaxen	30	15						X				
7	Manipulación de Vídeos	Elaborar vídeos de calidade empregando o software de edición de vídeo	30	15							X			
8	Elaboración de presentacións. (PowerPoint e OpenOffice.org.Impress)	Elaboración de presentacións cun deseño óptimo e un bo impacto visual.	27	10								X		
9	Procedementos de diagnósticos e resolución de problemas. Técnicas de soporte	Identificar as diferentes incidencias que sucedan así como ofrecer o soporte axeitado o fallo.	27	10										X
Total:			288											

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Procedementos de instalación e configuración de aplicacións	27

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Instala e actualiza aplicacións ofimáticas, atendendo ás especificacións dadas en distintos contornos de explotación.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Selección da aplicación máis axeitada en función das necesidades. 1.2 Comprensión do obxectivo de cada tipo de aplicación ofimática. 1.3 Coñecer a instalación e configuración dos compoñentes da aplicación requerido nos equipos.	1	Avaliar os distintos paquetes ofimáticos e aplicacións existentes no mercado.	18,0
2.1 Saber eliminar e engadir compoñentes á aplicación	2	Instalar e configurar as aplicacións ofimáticas nos equipos do sistema	9,0
TOTAL			27

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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícaronse e establecéronse as fases do proceso de instalación.	• PE.1	S	10
CA1.2 Identifícaronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.	• PE.2	S	10
CA1.3 Obtívose a información sobre os compoñentes de hardware e de software instalados no equipamento mediante as utilidades do sistema operativo.	• PE.3	S	10
CA1.4 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.	• PE.4	S	10
CA1.5 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.	• LC.1	S	10
CA1.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.	• LC.2	S	10
CA1.7 Elimináronse ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.	• LC.3	S	5
CA1.8 Actualizáronse as aplicacións.	• LC.4	S	10
CA1.9 Respectáronse as licenzas de software.	• LC.5	S	5
CA1.10 Propuxéronse solucións de software para diversos contornos de aplicación.	• PE.5	S	10
CA1.11 Documentáronse as incidencias.	• LC.6	S	10
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Tipos de aplicacións ofimáticas.
Tipos de licenzas software.
Necesidades dos contornos de explotación.
Requisitos das aplicacións.
Compoñentes e complementos das aplicacións.
Procedementos de instalación e configuración.
Diagnóstico e resolución de problemas.

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)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Avaliar os distintos paquetes ofimáticos e aplicacións existentes no mercado. - Tomar a mellor decisión a hora de seleccionar un paquete ofimático.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar ao alumnado as características dos distintos paquetes ofimáticos que existen actualmente no mercado así como a súa forma de instalalos e explotalos. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer o seguimento do explicado polo profesor instalado os programas e anotando as súas características e diferencias a nivel operativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno sexa capaz de avaliar e coñecer as características principais dos paquetes ofimáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 PE.1 PE.2 PE.3 PE.5 	18,0
Instalar e configurar as aplicacións ofimáticas nos equipos do sistema - Instalación e configuración dos compoñentes das aplicacións requeridos así como a configuración da aplicación en cada posto	<ul style="list-style-type: none"> Levar a cabo unha explicación práctica de como se instalan e configuran as aplicacións ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Levar a cabo unha práctica guiada do proceso explicado polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno sexa capaz de instalar e configurar correctamente unha aplicación ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 LC.3 LC.4 LC.6 PE.4 	9,0
TOTAL						27,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Elaboración de documentos e plantillas mediante procesadores de texto. (Word e OpenOffice.org.Writer).	42

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora documentos e patróns aplicando as opcións avanzadas de procesadores de textos.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.2 Manexar os diferentes formatos e funcións do procesador de textos 1.1 Identificar e describir os elementos dun procesador de textos	1	Coñecer as distintas opcións do procesador de textos	15,0
2.1 Aplicar os diferentes formatos que posúe o procesador de textos 2.2 Elaborar gráficos e táboas	2	Elaborar documentos mediante aplicacións ofimáticas de procesador de textos	18,0
3.1 Importar e exportar documentos feitos noutras aplicacións 3.2 Integrar documentos con outras aplicacións do paquete integrado 3.3 Introducir textos e imaxes dende distintos periféricos	3	Deseñar documentos atendendo a súa finalidade empregando as opcións do procesador axeitadas	9,0
TOTAL			42

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 (%)
CA2.1 Personalizáronse as opcións do procesador de textos e da barra de ferramentas.	• LC.1	S	15
CA2.2 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos e imaxes.	• LC.2	S	20
CA2.3 Importáronse e exportáronse documentos creados con outras aplicacións e noutros formatos.	• LC.3	S	10
CA2.4 Deseñáronse patróns.	• LC.4	S	10
CA2.5 Creáronse e utilizáronse macros na realización de documentos.	• LC.5	S	20
CA2.6 Utilizouse a combinación de correspondencia para o envío masivo de correo.	• LC.6	S	15
CA2.7 Elaboráronse manuais específicos.	• LC.7	S	10
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Estilos e formatos.
Combinación de documentos.
Creación e uso de patróns.
Importación e exportación de documentos.
Deseño e creación de macros.
Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes.
Combinación de correspondencia.
Elaboración de documentos de distintos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).

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)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Coñecer as distintas opcións do procesador de textos	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as principais opcións dun procesador de textos 	<ul style="list-style-type: none"> Mediante un exercicio práctico aplicar as opción explicadas polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno coñeza as distintas opcións do procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.5 LC.6 	15,0
Elaborar documentos mediante aplicacións ofimáticas de procesador de textos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de como se procede a elaboración de documentos de calidade empregando distintas opcións. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar unha práctica onde se leve a cabo a elaboración dun documento aplicando o explicado polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno elabore documentos de calidade sen dificultades. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 LC.7 	18,0
Deseñar documentos atendendo a súa finalidade empregando as opcións do procesador axeitadas	<ul style="list-style-type: none"> Explicar distintas formas de elaborar documentos dependendo do seu fin de aplicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer unha práctica aplicando o explicado. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno sexa capaz de elaborar calquera tipo de documento no procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 LC.3 	9,0
TOTAL						42,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Xestión de correo e axenda electrónica.	27

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Realiza operacións de xestión do correo e a axenda electrónica, atendendo ás necesidades de uso para a súa configuración.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir os elementos que compón un correo electrónico.	1	Estudiar a utilidade, características e finalidade do correo electrónico	3,0
2.1 Coñecer as necesidades básicas de xestión de correo e axenda electrónica.	2	Estudiar cal é a utilidade e finalidade da axenda electrónica.	2,0
3.2 Configurar as contas de correo web nun cliente de correo electrónico. 3.1 Configurar distintos tipos de contas de correo electrónico.	3	Estudiar e configurar o contorno e a forma de utilizar o correo web	6,0
4.1 Posta en marcha do contorno de traballo da axenda electrónica	4	Estudiar e Configurar o contorno de traballo dun programa de xestión de correo e axenda electrónica.	3,0
5.1 Enviar correos electrónicos con distinta información e contido 5.2 Enviar correos electrónicos a distintos destinatarios, e coas as opcións de CC, CCO.	5	Crear e enviar correos electrónicos con textos, fondos, imaxes, e outra información adxunta.	1,0
6.1 Coñecer as opcións da axenda electrónica 6.2 Configurar citas, eventos, notas.	6	Organizar a axenda.	3,0
7.1 Saber os que son as plantillas e as firmas corporativas	7	Estudiar que son e para que serven os plantillas/firmas corporativas.	1,0
8.1 Saber utilizar as plantillas e firmas corporativas.	8	Crear e utilizar plantillas/firmas corporativas.	1,0
9.1 Coñecer o uso dos foros de noticias.	9	Estudiar que son e para que serven os foros de noticias e utilizar un news.	1,0
10.1 Operar co caderno de direccións 10.2 Xestionar os contactos	10	Estudiar que é e para que serve o caderno de direccións e utilizar un.	3,0
11.1 Conectar e sincronizar a axenda electrónica con dispositivos móbiles.	11	Sincronizar a axenda con dispositivos móbiles.	3,0
TOTAL			27

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Descríbense os elementos que compoñen un correo electrónico.	• LC.1	S	15
CA5.2 Analízanse as necesidades básicas de xestión de correo e axenda electrónica.	• LC.2	S	15

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.3 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.	• LC.3	S	15
CA5.4 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	• LC.4	S	15
CA5.5 Operouse co caderno de enderezos.	• LC.5	S	10
CA5.6 Traballouse con opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).	• LC.6	S	15
CA5.7 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.	• LC.7	S	15
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Tipos de contas de correo electrónico. Contorno de traballo: configuración e personalización. Patróns e sinaturas corporativas. Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes. Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listaxes de distribución e colocar a listaxe ao dispor doutras aplicacións ofimáticas. Xestión de correos. Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc. Sincronización con dispositivos móbiles.

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)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Estudiar a utilidade, características e finalidade do correo electrónico	• Explicar que é e en que consiste o correo electrónico.	• Elaborar un cadro resumen coas explicacións dadas polo profesor e coa información presentada nos apuntes e manuais.	• Que o alumno coñeza a utilidade do correo electrónico e saiba utilizalo.	• Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios.	• LC.1	3,0
Estudiar cal é a utilidade e finalidade da axenda electrónica.	• Explicar que é a axenda electrónica e que utilidade ten.	• Elaborar un esquema de eventos e citas empregando a axenda electrónica.	• Ç	•	• LC.2 • LC.7	2,0
Estudiar e configurar o contorno e a forma de utilizar o correo web	• Explicar como se configura o contorno web no formato webmail e mediante un cliente de correo.	• Levar a cabo unha práctica onde se sigan as explicacións dadas polo profesor.	• Que o alumno saiba configurar o contorno de correo e sexa capaz de mandar e recibir correos.	• Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios.	• LC.3	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	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Estudiar e Configurar o contorno de traballo dun programa de xestión de correo e axenda electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como se configura un programa de correo e axenda electrónica previa creación dunha conta de correo. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer os seguimento da explicación do profesor empregando este programas. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno coñeza a forma de configurar un programa de xestión de correo e axenda electrónica para o seu posterior uso. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.7 	3,0
Crear e enviar correos electrónicos con textos, fondos, imaxes, e outra información adxunta.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como se fai o envío de correo electrónico con datos adxuntos. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer prácticas de envío e recepción de correo electrónico achegando con estes datos adxuntos. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno saiba enviar e recibir correos electrónicos achegando con estes datos adxuntos e tamén como obter estes datos que veñen co correo. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.6 	1,0
Organizar a axenda.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as partes dunha axenda electrónica e como se organiza a información dentro desta. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer unha práctica onde se leve a cabo un seguimento do explicado polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno coñeza a forma de organizar e sincronizar os contidos dentro dunha axenda electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 LC.7 	3,0
Estudiar que son e para que serven os plantillas/firmas corporativas.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar que é unha plantilla e unha firma no proceso do correo en como se fan as firmas. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer unha práctica onde se faga un seguimento do explicado polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno saiba manexar e crear plantillas e saiba firmas os correo electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 	1,0
Crear e utilizar plantillas/firmas corporativas.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como se elabora unha plantilla e como se crean as firmas para usalas posteriormente. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer unha práctica onde se creen plantillas de correo e posteriormente se firmen. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno saiba crear e utilizar as plantillas e tamén saiba crear as firmas e logo utilízalas. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 LC.6 	1,0
Estudiar que son e para que serven os foros de noticias e utilizar un news.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar para que sirven os foros de noticias e as news empregando exemplos. Explicar o desuso dos foros e as news en beneficio das redes sociais (Facebook, tweeter..) 	<ul style="list-style-type: none"> Facer unha práctica na que se estableza conexión cun foro de noticias. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno coñeza o que é un foro de noticias e as news. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.7 	1,0
Estudiar que é e para que serve o caderno de direccións e utilizar un.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o que é o caderno de direccións e como se utiliza. 	<ul style="list-style-type: none"> Crear un caderno de direccións e usar esta direccións nos correos. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno coñeza como se elabora un caderno de direccións e saiba usar as direccións deste caderno. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 	3,0
Sincronizar a axenda con dispositivos móbiles.	<ul style="list-style-type: none"> Utilizando un teléfono móbil ou tablet explicar como sincronizar a axenda con estes. 	<ul style="list-style-type: none"> Usando o móbil propio sincronizar a axenda con este. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno saiba como sincronizar a axenda electrónica cun dispositivo móbil. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 	3,0
TOTAL						27,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Elaboración de documentos e plantillas mediante unha folla de cálculo. (Excel e OpenOffice.org.Calc).	42

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos e patróns aplicando opcións avanzadas de follas de cálculo.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar e describir os compoñentes dunha folla de cálculo	1	Elaborar documentos empregando a folla de cálculo	12,0
2.1 Manexar o formato das celdas e das follas	2	Deseñar plantillas de cálculo para diferentes propósitos	12,0
3.1 Crear fórmulas para resolver situacións	3	Emprego de fórmulas e funcións para resolver problemas	6,0
3.2 Utilizar e manexar as funcións da folla de cálculo			
4.1 Manexar e crear gráficos representativos dos datos da folla	4	Mostrar os datos dunha folla mediante gráficos representativos	3,0
5.1 Representar datos en taboas empregando campos e rexistros	5	Crear taboas e datos dinámicos coas funcións da base de datos	6,0
6.1 Crear listas de datos para a súa consulta a través dos criterios de filtrado	6	Elaboración de listas de datos para o seu filtrado	3,0
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 (%)
CA3.1 Personalizáronse as opcións da folla de cálculo e da barra de ferramentas.	• LC.1	S	10
CA3.2 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.	• LC.2	S	10
CA3.3 Utilizáronse os tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.	• LC.3	S	15
CA3.4 Aplicáronse fórmulas e funcións.	• LC.4	S	15
CA3.5 Xeráronse e modificáronse gráficos de diversos tipos.	• LC.5	S	10
CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	• LC.6	S	15
CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.	• LC.7	S	5
CA3.8 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.	• LC.8	S	10
CA3.9 Creáronse informes de táboas e gráficos dinámicas.	• LC.9	S	10
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Estilos.
Uso de fórmulas e funcións.
Creación de táboas e gráficos dinámicos.
Uso de patróns e asistentes.
Importación e exportación de follas de cálculo.
Elaboración de documentos de distintos tipos (orzamentos, facturas, inventarios, etc.).
Deseño e creación de macros.

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)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Elaborar documentos empregando a folla de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> Explicar mediante un exemplo práctico como se empeza a traballar cunha folla de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer un exercicio práctico guiado polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno coñeza o manexo inicial da folla de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 	12,0
Deseñar plantillas de cálculo para diferentes propósitos	<ul style="list-style-type: none"> Explicar que é unha plantilla e como se elaboran. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer un exercicio práctico onde se aborde a elaboración dunha plantilla. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno saiba elaborar plantillas a partir de datos reais. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 LC.6 LC.7 	12,0
Emprego de fórmulas e funcións para resolver problemas	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como se elaboran as fórmulas y como se empregan as funcións da folla de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer una práctica onde se aplique o uso de fórmulas para levar a cabo o cálculo e tamén se empreguen funcións estándar do programa. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno saiba elaborar fórmulas para o calculo dos datos e tamén saiba empregar convenientemente as funcións coñecendo os seus parámetros. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 	6,0
Mostrar os datos dunha folla mediante gráficos representativos	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como se elaboran os gráficos a partir dos datos da folla de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer distintos tipos de gráficos apoiándose nos datos que se teñen nas follas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno saiba elaborar gráficos a partir dos datos que ten e saiba como editar eses gráficos. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 	3,0
Crear táboas e datos dinámicos coas funcións da base de datos	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como se fan as táboas e datos dinámicos empregando as funcións da folla de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar táboas con datos dinámicos facendo uso das funcións necesarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno sexa capaz de traballar con datos dinámicos dentro das follas de cálculo empregando funcións concretas. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.8 LC.9 	6,0
Elaboración de listas de datos para o seu filtrado	<ul style="list-style-type: none"> Explicar que é un filtro e como se elaboran a partir dos datos que temos nas follas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar distintos tipos de filtros sobre os datos que se teñen nas follas de cálculo, para extraer así a información máis importante. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno sexa capaz apartir duns datos almacenados nunha folla de cálculo, extraer a información que estime máis importante empregando os filtros. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.8 	3,0



	TOTAL	42,0
--	-------	------

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Bases de datos	36

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentos con bases de datos ofimáticas aplicando operacións de manipulación de datos.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as características dos SXBD. 1.2 Coñecer o que é o modelo relacional.	1	Identificar as características dos sistemas xestores de bases de datos.	3,0
2.1 Coñecer e manexar as características dos obxectos utilizados nunha base de datos	2	Identificar as características dos obxectos utilizados nunha base de datos realacional.	3,0
3.1 Instalar e configurar os SXBD Microsoft Access e Libre Office Base	3	Instalar o SXBD relacional de Microsoft Access e o Libre Office Base	3,0
4.1 Utilizar o SXBD Microsoft Access e Libre Office Base para deseñar unha base de datos	4	Crear unha base de datos.	6,0
5.1 Definir as táboas. 5.2 Identificar os tipos de datos máis axeitados. 5.3 Establecer a clave principal ou primaria.	5	Deseñar as táboas da base de datos así como os campos destas e os tipos de datos.	6,0
6.1 Crear as relación entre as táboas.	6	Xerar as relacións entre táboas.	3,0
7.1 Deseñar de forma eficaz as consultas de selección, de actualización e de eliminación.	7	Deseñar consultas de selección, de actualización e de eliminación.	6,0
8.1 Empregar axeitadamente o asistente dos SXBD para o deseño de formularios e informes. 8.2 Crear formularios e informes en modo deseño.	8	Deseñar formularios e informes a partir dos asistentes e en modo deseño.	3,0
9.1 Creación de macros mediante o método de gravación e, posteriormente a súa execución.	9	Crear e executar macros.	3,0
TOTAL			36

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 (%)
CA4.1 Identifícanse os elementos das bases de datos relacionais.	• LC.1	S	15
CA4.2 Créanse bases de datos ofimáticas: táboas e relacións entre estas.	• LC.2	S	20
CA4.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (para inserir, modificar e eliminar rexistros).	• LC.3	S	15
CA4.4 Utilizáronse asistentes na creación de consultas, formularios e informes.	• LC.4	S	20

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.5 Realízouse procura e filtraxe sobre a información almacenada.	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 	S	20
CA4.6 Créanse e utilízanse macros.	<ul style="list-style-type: none"> LC.6 	S	10
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Elementos das bases de datos relacionais. Creación de bases de datos. Manexo de asistentes. Procura e filtraxe da información. Deseño e creación de macros.

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	
Identificar as características dos sistemas xestores de bases de datos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar que é un xestor de bases de datos e os que existen actualmente no mercado. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un cadro coas características máis importantes destes xestores. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno saiba diferenciar entre os distintos SXBD e saiba como instalalos. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 	3,0
Identificar as características dos obxectos utilizados nunha base de datos realacional.		<ul style="list-style-type: none"> Explicar cales son os obxectos máis importante dunha base de datos relacional. Facer unha práctica onde se creen táboas os seus respectivos campos e tipos de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno coñeza que obxectos son os que conforman unha base de datos relacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 	3,0
Instalar o SXBD relacional de Microsoft Access e o Libre Office Base	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como se instala os SXBD Access e Libre Office Base nun equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> Levar a cabo a instalación destes dous paquetes. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno saiba como instalar SXBD nun equipo, e saiba configurarlos. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 	3,0
Crear unha base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como é o proceso para crear unha base de datos dende cero. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer unha práctica onde se vaian seguindo os pasos explicados polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno sexa capaz de crear unha base de datos a partir dunha especificación e análise de información feito previamente. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 	6,0
Deseñar as táboas da base de datos así como os campos destas e os tipos de datos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como se crean as táboas e os tipos de datos para os campos que formarán a táboa. 	<ul style="list-style-type: none"> Levar a cabo unha práctica onde se siga a explicación dada polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno saiba crear táboas dentro da base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 	6,0
Xerar as relacións entre táboas.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como se fan as relacións entre as táboas baseándose nas especificacións previas. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer unha práctica onde se fagan as relacións das táboas xa creadas dentro dunha base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno saiba crear as relacións entre as táboas que conforman a base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 LC.4 	3,0

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	
Deseñar consultas de selección, de actualización e de eliminación.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar que é unha consulta e os tipos de consultas que hai. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer unha práctica guiada onde se realicen consultas de selección, actualización e eliminación explicadas polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno saiba desenvolver os distintos tipos de consultas dentro dunha base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 	6,0
Deseñar formularios e informes a partir dos asistentes e en modo deseño.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como se deseñan os formularios e os informes apartir dos asistentes e en modo edición sen asistente. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar formularios e informes tanto co asistente como en modo edición das bases de datos previamente creadas ata o momento na clase. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno saiba crear informes das taboas de datos e formularios de entrada e consulta de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 	3,0
Crear e executar macros.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o que é unha macro e como se fan, empregando código programa ou co gravador. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar macros das bases de datos xa creadas atendendo as explicacións do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno saiba o que é unha macro e saxa capaz de deseñar e elaboralas. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.6 	3,0
TOTAL						36,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Manipulación de imaxes	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Manipula imaxes dixitais aplicando técnicas básicas de captura e de edición.	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as opcións básicas das aplicacións de edición de imaxes. 1.2 Saber instalar programas de edición de imaxe	1	Estudiar e analizar a utilidade e finalidade dos programas de edición de imaxes.	3,0
2.1 Realizar a adquisición de imaxes con periféricos. 2.2 Utilizar un dispositivo de adquisición de datos, tal como un escáner ou unha cámara de fotos dixital.	2	Aplicar técnicas de captura de imaxes.	3,0
3.1 Saber configurar o contorno de traballo dun programa de edición de imaxes.	3	Estudiar e configurar o contorno de traballo dun programa de edición de imaxes.	4,0
4.1 saber empregar ferramentas para a edición de imaxe dixital.	4	Modificar as cores e o aspecto dunha imaxe.	4,0
5.1 Saber empregar ferramentas para a edición de imaxe dixital.	5	Inserir, seleccionar, agrupar, desagrupar, mover, virar, voltear e duplicar imaxes.	3,0
6.1 Coñecer as ferramentas de escalado e redimensionado dunha imaxe.	6	Modificar o tamaño e a resolución dunha imaxe.	3,0
7.1 Coñecer os distintos formatos de imaxes.	7	Estudiar que son e para que serven os distintos formatos de imaxes.	2,0
8.1 Coñecer e traballar coas imaxes en vectorial e en mapa de bits.	8	Estudiar as diferenzas entre unha imaxe vectorial e unha imaxe Bitmap.	3,0
9.1 Saber importar e exportar imaxes en diversos formatos 9.2 Saber importar e exportar imaxes en diversas resolucións.	9	Exportar e importar imaxes entre distintos formatos y distintas resoluciones..	3,0
10.1 Saber manipular as funcións dunha impresora para a impresión das imaxes.	10	Imprimir imaxes en distintos tamaños.	2,0
TOTAL			30

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 Analizáronse os formatos de imaxes.	• LC.1	S	15
CA1.2 Recoñeceuse a necesidade dos formatos de compresión con perdas.	• LC.2	S	5
CA1.3 Realizáronse capturas de pantallas.	• LC.3	S	10
CA1.4 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.	• LC.4	S	20

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Traballouse con imaxes a varias resolucións, segundo a súa finalidade.	• LC.5	S	15
CA1.6 Analizáronse aplicacións de edición de imaxes.	• LC.6	S	15
CA1.7 Empregáronse ferramentas de edición de imaxe dixital.	• LC.7	S	15
CA1.8 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.	• LC.8	S	5
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Formatos de imaxes. Parámetros das imaxes: resolución, número de cores e compresión. Aplicacións de retoque fotográfico. Axustes de imaxe e de cor. Uso de máscaras e capas. Aplicación de filtros e efectos. Importación e exportación de imaxes. Uso de aplicacións de captura de pantalla. Uso de dispositivos de captura de imaxes.

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)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Estudiar e analizar a utilidade e finalidade dos programas de edición de imaxes.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o que é unha imaxe, os distintos formatos que hai e o uso de programas para levar a cabo a súa edición. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un cadro resumo coas ideas principais explicadas e instalar e analizar algún tipo de software para a edición de imaxes. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno saiba o que é unha imaxe, o seu formato e coñeza como algún programa para levar a cabo a edición. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 	3,0
Aplicar técnicas de captura de imaxes.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como se leva a cabo a captura dunha imaxe dende distintas fontes. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer unha práctica onde se obteñan as imaxes dende distintos tipos de dispositivos proporcionados polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno saiba capturar unha imaxe para logo editala. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 LC.4 	3,0
Estudiar e configurar o contorno de traballo dun programa de edición de imaxes.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o contorno de traballo do programa de edición de imaxes e configurar o que sexa necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer un seguimento empregando un exemplo do contorno do programa e configurar as opcións para traballar con este. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno coñeza ben o contorno de traballo do programa e sexa capaz de configuralo. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.6 	4,0

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	
Modificar as cores e o aspecto dunha imaxe.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como se fai a modificación das cores nunha imaxe modificando así o seu aspecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer unha práctica onde se modifiquen as cores dunha imaxe. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno saiba modificar unha imaxe en canto as súas cores. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.6 	4,0
Inserir, seleccionar, agrupar, desagrupar, mover, virar, voltear e duplicar imaxes.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como levar a cabo a transformación dunha imaxe empregando as ferramentas axeitadas. 	<ul style="list-style-type: none"> facer unha práctica onde se practique sobre unha imaxe as ferramentas de transformación. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno saiba transformar unha imaxe empregando as ferramentas destinadas a tal fin. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.7 	3,0
Modificar o tamaño e a resolución dunha imaxe.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como se lle cambia a resolución a unha imaxe e o tamaño. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer unha práctica onde partindo dun grupo de imaxes se lle cambie a resolución e o tamaño. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno saiba cambiar a resolución as imaxes e o tamaño. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 LC.7 	3,0
Estudiar que son e para que serven os distintos formatos de imaxes.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar que son os formatos de imaxe e en donde e para que se empregan. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballar con distintos tipos de imaxes en distintos formatos para posteriormente arquivalas en formatos diferentes o de orixe e así observar canto ocupan e como se visualizan. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno coñeza os formatos de imaxe que hai en en que momento se deben empregar. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 LC.8 	2,0
Estudiar as diferenzas entre unha imaxe vectorial e unha imaxe Bitmap.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o que é unha imaxe vectorial e o que é una imaxe en mapa de bits. 	<ul style="list-style-type: none"> Abrir varias imaxes en vectorial e en mapa de bits e analizar as súas características. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno distinga entre imaxe en mapa de bits e imaxes en vectorial. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 	3,0
Exportar e importar imaxes entre distintos formatos y distintas resoluciones..	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como se importan as imaxes e como se exportan a diferentes formatos con resolucións diferentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer unha práctica onde se leve a cabo a importación e exportación de imaxes propias e adquiridas. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno saiba exportar e importar imaxe para o seu uso posterior. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.5 LC.8 	3,0
Imprimir imaxes en distintos tamaños.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as técnicas de impresión de imaxes e o tamaños no que se poden imprimir dependendo da súa resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer unha práctica onde se impriman imaxes e se les cambie o tamaño para ser impresas. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno saiba imprimir imaxes a diferentes tamaños. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 	2,0
TOTAL						30,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Manipulación de Vídeos	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Manipula secuencias de vídeo aplicando técnicas de captura e de edición básicas.	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o que é un vídeo ou película.	1	Estudiar o concepto de vídeo ou película.	2,0
2.1 Coñecer como traballan e o que se obtén dun programa de edición de vídeo.	2	Estudiar a utilidade e finalidade dos programas de edición de vídeos.	2,0
3.1 Identificar as opcións básicas das aplicacións de edición de vídeo.	3	Estudiar as características e posibilidades de distintos programas de edición de vídeos.	2,0
4.1 Realizar a adquisición de vídeos con periféricos e capturar secuencias de vídeo cos recursos axeitados.	4	Aplicar técnicas de captura de vídeos.	4,0
5.1 Comenzar a traballar cun programa de edición de vídeo dixital.	5	Estudiar e configurar o contorno de traballo dun programa de edición de vídeos.	2,0
6.1 Recoñecer os elementos dos que se compón unha secuencia de vídeo.	6	Identificar as distintas partes que conforman un vídeo no proceso de edición.	2,0
7.1 Elaborar vídeos tutoriais.	7	Crear vídeos tutoriais empregando os programas axeitados.	4,0
8.1 Empregar as distintas ferramentas para a edición de vídeo dixital.	8	Realizar a inserción de textos, transicións, música, sons, imaxes e efectos ás secuencias de vídeo.	4,0
9.1 Analizar os distintos formatos de vídeos.	9	Estudiar que son e para que serven os distintos formatos de vídeos.	2,0
10.1 Importar e exportar secuencias de vídeo.	10	Exportar e importar vídeos entre distintos formatos.	3,0
11.1 Estudiar os tipos de formatos e códecs máis empregados.	11	Estudiar os distintos códecs de vídeos.	3,0
TOTAL			30

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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Recoñecéronse os elementos que compoñen unha secuencia de vídeo.	• LC.1	S	5
CA2.2 Identificáronse os tipos de formatos e codecs máis empregados.	• LC.2	S	5
CA2.3 Instaláronse codecs no sistema e configuráronse para o seu uso.	• LC.3	S	5
CA2.4 Analizáronse as posibilidades de diversas aplicacións específicas.	• LC.4	S	10
CA2.5 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo.	• LC.5	S	10
CA2.6 Importáronse pistas de audio e sincronizáronse coas secuencias de vídeo.	• LC.6	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.7 Aplicáronse transicións e efectos sinxelos.	• LC.7	S	10
CA2.8 Realizáronse conversións de formato en secuencias de audio e vídeo.	• LC.8	S	10
CA2.9 Traballouse con distintos formatos e diferentes taxas de compresión, en función da finalidade especificada.	• LC.9	S	10
CA2.10 Realizáronse capturas de secuencias da pantalla utilizando aplicacións específicas.	• LC.10	S	5
CA2.11 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos axeitados.	• LC.11	S	5
CA2.12 Elaboráronse vídeos titoriais.	• LC.12	S	15
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Formatos de vídeo. Contedores. Codecs. Aplicacións de edición de vídeo. Aplicación de transicións e de efectos. Sincronización do audio. Creación de títulos e menús. Edición na liña de tempo. Captura de secuencias de pantalla. Importación e exportación de vídeos.

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)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Estudiar o concepto de vídeo ou película.	• Explicar o que é unha secuencia de vídeo.	• Entender as partes que forman un vídeo así como os seus formatos	• Que o alumno coñeza o que é un vídeo	• Manuais en liña, caderno de exercicios.	• LC.4	2,0
Estudiar a utilidade e finalidade dos programas de edición de vídeos.	• Explicar como funciona un programa de edición de vídeo.	• Instalar e executar un programa de edición de vídeo para coñecer o seu funcionamento.	• Que o alumno sepa traballar cun programa de edición de vídeo.	• Manuais en liña, programas e caderno de exercicios.	• LC.4	2,0
Estudiar as características e posibilidades de distintos programas de edición de vídeos.	• Explicar as características e posibilidades dos programas de vídeo.	• Prácticas coas distintas opcións que nos ofrecen este programas.	• Que os alumnos sepa mañexar as distintas opcións e funcións dos programas de edición de vídeo.	• Manuais en liña, programas e caderno de exercicios.	• LC.4	2,0

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	
Aplicar técnicas de captura de vídeos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como se captura un vídeo para a súa posterior edición no computador empregando un programa de edición. 	<ul style="list-style-type: none"> Capturar vídeo dende distintas fontes para editalo posteriormente. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno sepa capturar un vídeo para a súa edición. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais en liña, programas e caderno de exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.10 LC.11 	4,0
Estudiar e configurar o contorno de traballo dun programa de edición de vídeos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como se configuran as opcións dun programa de edición de vídeo. 	<ul style="list-style-type: none"> Configurar ditas opcións. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno sepa configurar o entorno de traballo dun programa de edición de vídeo. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais en liña, programas e caderno de exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.6 LC.12 	2,0
Identificar as distintas partes que conforman un vídeo no proceso de edición.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as partes que conforman un vídeo no proceso de edición. 	<ul style="list-style-type: none"> Montar e editar un vídeo empregando elementos destas partes. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno coñeza as partes que conforman un vídeo. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais en liña, programas e caderno de exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.6 	2,0
Crear vídeos tutoriais empregando os programas axeitados.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como se crea un vídeo tutorial. 	<ul style="list-style-type: none"> Levar a cabo a elaboración dun vídeo tutorial sobre un exemplo sinxelo. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno sepa levar a cabo a explicación dalgunha función o proceso elaborando un vídeo tutorial. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais en liña, programas e caderno de exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.12 	4,0
Realizar a inserción de textos, transicións, música, sons, imaxes e efectos ás secuencias de vídeo.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como se insertan textos, transicións, música, son, imaxes e efectos nas secuencias de vídeo. 	<ul style="list-style-type: none"> Tomando como base un vídeo, editalo mediante un programa e levar a cabo as técnicas explicadas antes. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno sepa insertar textos, transicións, música, son, imaxes e efectos nas secuencias de vídeo. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais en liña, programas e caderno de exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.6 LC.7 	4,0
Estudiar que son e para que serven os distintos formatos de vídeos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar que son e para que se empregan os formatos de vídeo. 	<ul style="list-style-type: none"> Transformar vídeos a diferentes formatos e logo analizar as súas características. 	<ul style="list-style-type: none"> Que os alumnos coñezan os diferentes formatos de vídeo. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais en liña, programas e caderno de exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.8 LC.9 	2,0
Exportar e importar vídeos entre distintos formatos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como se fai para exportar e importar vídeos entre diferentes formatos, así como os programas que se empregan para tal fin. 	<ul style="list-style-type: none"> Poñer en práctica o explicado empregando os programas que nos indique o profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> Que os alumnos sepan importar e exportar vídeos dun formato a outro. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais en liña, programas e caderno de exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 	3,0
Estudiar os distintos códecs de vídeos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o que é un códec de vídeo. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar códecs aos vídeos e ver o seu comportamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Que os alumnos sepan o que é un códec a súa importancia. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais en liña, programas e caderno de exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 LC.3 LC.9 	3,0
TOTAL						30,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Elaboración de presentación. (PowerPoint e OpenOffice.org.Impress)	27

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora presentación multimedia aplicando normas básicas de composición e deseño.	SI

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os elementos fundamentais dunha aplicación de presentación. 1.2 Saber desenvolver unha presentación.	1	Estudiar os elementos fundamentais dunha aplicación de presentación.	3,0
2.1 Manexar os distintos tipos de diapositivas	2	Elaborar documentos mediante aplicacións ofimáticas de presentación.	9,0
3.1 Manexar o deseño dunha diapositiva.	3	Crear presentación cun deseño óptimo e un correcto impacto visual.	3,0
4.1 Coñecer os distintos tipos de efectos de animación e transición.	4	Insertar axeitadamente as animacións e transicións nas distintas diapositivas.	3,0
5.1 Saber crear obxectos gráficos.	5	Importar obxectos doutras aplicacións como imaxes, vídeos, sons e cancións.	3,0
6.1 Saber facer un executable dunha presentación ou empaquetado para DVD/CDROM.	6	Preparar unha presentación portable para a súa presentación.	3,0
7.1 Coñecer e interactuar cos periféricos polos que se visualiza a presentación.	7	Utilización de periféricos para as presentacións.	3,0
TOTAL			27

4.8.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 Identifícanse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.	• LC.1	S	10
CA3.2 Recoñécense os tipos de vista asociados a unha presentación.	• LC.2	S	10
CA3.3 Aplicouse e recoñeceuse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.	• LC.3	S	20
CA3.4 Créanse presentacións.	• LC.4	S	30
CA3.5 Deseñáronse patróns de presentacións.	• LC.5	S	15
CA3.6 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.	• LC.6	S	15
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
Deseño e edición de diapositivas.
Formato de diapositivas, textos e obxectos.
Normas de composición: tipografía e uso da cor.
Importación e exportación de presentacións.
Uso de patróns e asistentes: patróns de diapositivas.

4.8.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	
Estudiar os elementos fundamentais dunha aplicación de presentación.	<ul style="list-style-type: none"> Exposición dos elementos fundamentais dunha aplicación de presentación 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación destes elementos utilizando unha aplicación de presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Cofecer os elementos dunha aplicación ofimática de presentacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais en liña e programas 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 	3,0
Elaborar documentos mediante aplicacións ofimáticas de presentacións.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como se fai unha presentación utilizando unha aplicación de presentacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Poñer en práctica o exemplo exposto polo profesor elaborando unha presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno sexa capaz por si so, de elaborar unha presentación sinxela. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais en liña, programas e caderno de exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 LC.4 	9,0
Crear presentacións cun deseño óptimo e un correcto impacto visual.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como se crean presentacións cun deseño óptimo. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar unha presentación ou editar unha feita onde se apliquen as normas de deseño óptimo. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno elabore presentacións cun deseño óptimo e un correcto impacto visual. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais en liña, programas e caderno de exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 LC.3 LC.4 LC.5 	3,0
Insertar axeitadamente as animacións e transicións nas distintas diapositivas.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como se fan as transicións nas diapositivas e como se insertan obxectos animados. 	<ul style="list-style-type: none"> Alaborar presentacións onde se apliquen diferentes transicións e se inserten obxectos animados. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno elabore as presentacións aplicando estas técnicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais en liña, programas e caderno de exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 LC.5 	3,0
Importar obxectos doutras aplicacións como imaxes, vídeos, sons e cancións.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como se importan e insertan obxectos gráficos, vídeos, sons e cancións nunha presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Crear presentacións onde se podan ver estes tipos de obxectos insertados. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumnos realice presentacións cun alto grado de interactividade e animación visual e musical. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais en liña, programas e caderno de exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 	3,0
Preparar unha presentación portable para a súa presentación.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como se fai unha presentación portable. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar unha presentación portable. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno aprenda a facer presentación portables. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais en liña, programas e caderno de exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 	3,0
Utilización de periféricos para as presentacións.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o funcionamento dos distintos periféricos que interveñen nunha presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar e manexar os periféricos que se utilizan para divulgar a presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno mostre utilizando os periféricos necesarios unha presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais en liña, programas e caderno de exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.6 	3,0
TOTAL						27,0

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Procedementos de diagnósticos e resolución de problemas. Técnicas de soporte	27

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Ofrece apoio no uso de aplicacións e resolve as incidencias que se presenten.	SI

4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as incidencias causadas polo uso incorrecto dunha aplicación. 1.2 Saber levar a cabo copias de seguridade	1	Diagnosticar e resolver problemas de funcionamento e efectuar copias de seguridade de aplicacións ofimáticas.	6,0
2.1 Dar a coñecer as características e funcionalidades dun novo software a instalar. 2.2 Coñecer as distintas actualizacións dos programas.	2	Asesorar na implantación dun novo paquete software.	6,0
3.1 Saber instalar complementos. 3.2 Saber reinstalar paquetes.	3	Valorar a compatibilidade entre o software o software a instalar e o hardware que se ten.	6,0
4.1 Saber resolver incidencias. 4.2 Saber realizar un informe de incidencias.	4	Dar soporte técnico ante unha incidencia no software.	3,0
5.1 Saber levar a cabo copias de seguridade e recuperación de datos perdidos.	5	Salvagardar a información e efectuar a súa recuperación.	6,0
TOTAL			27

4.9.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 Elaboráronse guías visuais cos conceptos básicos de uso dunha aplicación.	• LC.1	S	10
CA4.2 Identificáronse problemas relacionados co uso de aplicacións ofimáticas.	• LC.2	S	15
CA4.3 Utilizáronse manuais de usuario para instruír no uso de aplicacións.	• LC.3	S	15
CA4.4 Aplicáronse técnicas de asesoramento no uso de aplicacións.	• LC.4	S	10
CA4.5 Realizáronse informes de incidencias.	• LC.5	S	10
CA4.6 Aplicáronse os procedementos necesarios para salvagardar a información e a súa recuperación.	• LC.6	S	15
CA4.7 Utilizáronse os recursos dispoñibles para arranxar incidencias (documentación técnica, axudas en liña, soporte técnico, etc.).	• LC.7	S	15
CA4.8 Arranxáronse as incidencias no tempo adecuado e co nivel de calidade esperado.	• LC.8	S	10

TOTAL	100
--------------	------------

4.9.e) Contidos

Contidos
Elaboración de guías e manuais de uso de aplicacións.
Formación ao usuario.
Resolución de incidencias.

4.9.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			
Diagnosticar e resolver problemas de funcionamento e efectuar copias de seguridade de aplicacións ofimáticas.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como identificar problemas de funcionamento das aplicacións e como se deben facer as copias de seguridades 	<ul style="list-style-type: none"> Levar a cabo a identificación dos problemas que aparezan nas aplicacións e realizar copias de seguridade dos datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno aprenda a identificar problemas e sexa capaz de facer copias de seguridade 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais en liña, programas e caderno de exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.8 	6,0
Asesorar na implantación dun novo paquete software.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como se instala e se pon en marcha un novo paquete software. 	<ul style="list-style-type: none"> Levar a cabo a instalación e posta en marcha dun paquete software sobre un equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno faga unha instalación dun programa e o deixe completamente operativo para a súa utilización. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais en liña, programas e caderno de exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 LC.3 LC.4 	6,0
Valorar a compatibilidade entre o software o software a instalar e o hardware que se ten.	<ul style="list-style-type: none"> Avaliar cos alumnos a compatibilidade que existe entre o software existente na máquina e o software novo así como co hardware onde se pretende instalar. 	<ul style="list-style-type: none"> Levar a cabo o proceso de avaliación feito polo profesor en canto ás compatibilidades software instalado-software novo e elementos hardware existentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno sexa capaz de identificar as incompatibilidades se as hai e leve a cabo a instalación. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais en liña, programas e caderno de exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 LC.4 	6,0
Dar soporte técnico ante unha incidencia no software.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como facer cando hai una incidencia ou un mal funcionamento no software instalado. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar as técnicas descritas polo profesor en canto a como actuar ante un mal funcionamento do software. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno actue e resolva de forma eficiente ante un problema software que aconteza. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais en liña, programas e caderno de exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 LC.7 LC.8 	3,0
Salvagardar a información e efectuar a súa recuperación.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os pasos e as técnicas de como salvagardar a información para logo posteriormente recuperala. 	<ul style="list-style-type: none"> Levar a cabo o explicado polo profesor en canto ao salvado da información e a súa recuperación. 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno sexa capaz de gardar os datos e recuperales posteriormente 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais, apuntes en papel e en dixital, programas e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.6 	6,0
TOTAL						27,0

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

"MÍNIMOS EXIXIBLES"

Os mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva son todos os especificados no punto 4c (Criterios de Avaliación) en cada unidade didáctica desta programación. A avaliación formativa do alumnado será continua, o que require a súa asistencia regular ás clases presenciais e realizar unha sesión de avaliación acumulativa (ou sumativa) por trimestre lectivo.

"CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN"

Os criterios de cualificación definen como se formará a nota do alumnado, tanto nas avaliacións trimestrais como na final:

- A cualificación de cada unha das avaliacións exprésarase en valores enteiros de 1 a 10.
- Unha avaliación considerárase superada se a cualificación acadada e igual ou superior a 5 (sobre 10)
- Se se observa que o alumno copia durante a realización dalgunha das partes automaticamente quedará calificado coa nota de 1.

Para avaliar ó alumnado empregaranse:

- Probas teóricas: A parte escrita estará formada por preguntas tipo test e/ou cuestións relativas á/ás unidades correspondentes.
- Probas prácticas: A parte práctica estará constituída por unha serie de exercizos/prácticas referentes ós contidos das unidades que o alumno deberá implementar.
- Cuestionarios, Tareas e/ou Traballos de investigación. O alumno que non presente os traballos e tarefas propostos no prazo establecido durante a avaliación considerárase que non acada os obxectivos, aínda que teña o/os exame/es correspondente con nota igual ou superior a 5. Para superar o traballo, alumno deberá acadar unha cualificación igual ou maior que 5.

Sobre os Cuestionarios, Tareas e/ou Traballos de investigación:

- Algúns destes traballos e exercizos teranse que entregar nas condicións e prazos fixados. No caso de non entregar algún traballo en condicións e prazos fixados, a nota deste apartado será cualificado coma un 0 (NON APTO).
- Os traballos serán valorados tendo en conta:
 - o contido
 - a presentación
 - a comprensión
 - a exposición na clase, se ésta fose requirida polo profesor.
- Serán valorados como NON APTOS os traballos e exercizos nos que se aprecie a técnica de copiar e pegar ou que sexan copia dun traballo xa existente.
- Aínda que se establezan grupos de traballo, só serán valorados os alumnos que realmente fixeran o traballo.

"NAS AVALIACIÓNS TRIMESTRAIS"

- En cada avaliación acumulativa, computaranse todas as UD's desenvolvidas dende o comezo do curso ata a última UD cualificada nesa avaliación.
- No cálculo da cualificación terase en conta o peso de cada UD (establecido na programación) na cualificación final do módulo. Deste xeito, a nota da última avaliación parcial (coincidente coa avaliación final ordinaria), reflectirá a nota global do curso (100%).
- Para superar cada avaliación, é requisito imprescindible, que a cualificación mínima obtida en cada unha das UD's avaliadas ata ese momento, sexa dun 4,5.

- Para calcular a cualificación que se rexistrará no XADE en cada avaliación trimestral, transformárase a nota acumulada das UD's avaliadas que terán o seu peso correspondente sobre o módulo, ao 100% correspondente ao total avaliado ata ese momento.

"AVALIACIÓN DAS UNIDADES DIDACTICAS"

Para calcular a cualificación de cada UD, teranse en conta os seguintes apartados, nos que se indica a súa ponderación:

- As probas tipo exame (teóricos e/ou prácticos), suporán o 80% da nota da UD.
- Os Cuestionarios e/ou Exercicios prácticos específicos suporán o 20% da nota da UD.

Para superar o módulo "hai que ter cualificación positiva (superada) en todas as UD's do módulo". Ben na avaliación trimestral correspondente, ou ben na proba de recuperación de avaliación, (excepto a última avaliación que non terá este tipo de proba). De non ser así, deberán superarse as UD's pendentes na Avaliación Extraordinaria de Xuño.

Se por motivo da pandemia, houberse que suspender as clases presenciais, a avaliación dos correspondentes contidos, levarase a cabo por medios telemáticos, como poden ser Webex, aula virtual, ou correo electrónico. Manteranse as mesmas medidas cuantitativas que na avaliación presencial.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non acade cualificación positiva nas avaliacións trimestrais, poderá recuperalas antes da sesión de Avaliación Final do módulo, que se realizará ao remate do 3º trimestre no réxime ordinario.

Para a recuperación das avaliacións trimestrais, o alumnado, de xeito individual, terá que:

- Realizar e presentar os exercicios teóricos e prácticos plantexados polo/a profesor/a, correspondentes as UD's non superadas, aínda que contarán en todo momento co apoio do profesor para resolver dúbidas e proporcionar a retroalimentación necesaria naquelas tarefas onde atopen dificultades. Para proporcionar apoio ao alumnado nestas actividades, o profesor/a establecerá a canle de comunicación que considere máis axeitada dentro das posibilidades que poida ofrecer o centro.
- Realizar unha proba teórica e/ou práctica tipo exame sobre os contidos das UD's non superadas. Para que o/a alumno/a supere o proceso de recuperación de cada UD, terá que acadar unha cualificación mínima de un 5 (sobre 10).

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

O alumnado que supere o límite de faltas de asistencia inxustificadas permitidas (10% das sesións total do módulo que son 29 faltas inxustificadas) perderá o dereito de avaliación continua no módulo, pero terá dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente. A cualificación obtida na dita proba consignarase na avaliación final de módulos do curso correspondente.

A proba final extraordinaria realizarase na data que no seu momento estableza a Xefatura de Estudos, e constará de 2 partes: teórica e práctica, incluíndo en cada unha delas, as cuestións ou exercicios necesarios que permitan verificar se o alumno/a acada todos os RAs do módulo.

Só superará o módulo o alumnado que acade unha cualificación mínima de 5 puntos (sobre 10), en cada unha das 2 partes. Neste caso, a nota media final calcularase ponderando as cualificacións obtidas: cun 40% da parte teórica, e cun 60% da parte práctica.

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

No desenvolvemento do curso, farase uso de diversos mecanismos para facer un seguimento e avaliación do planificado na presente programación:

- De xeito continuo, o profesor avaliará na clase a medida en que o alumnado acada de forma xeral os obxectivos fixados nas distintas unidades didácticas. En consecuencia, poderase decidir incidir en determinados contidos e/ou actividades, aumentando se se considera necesario o número de sesións adicadas a unha determinada unidade.
- Ao remate de cada trimestre se o profesor o considera necesario, o alumnado cubrirá unha enquisa na que valorará diversos aspectos do desenvolvemento do módulo, como a metodoloxía utilizada, as actividades realizadas, os recursos usados, os contidos expostos, etc. O resultado destas enquisas serán utilizados polo profesor para poder aplicar as correccións que se consideren oportunas no propio desenvolvemento do curso, así como en vindeiros cursos académicos.
- O profesor recollerá a temporalización real das distintas unidades didácticas, co obxectivo de poder corrixir no propio curso os desfases detectados fronte a temporalización prevista e precisar mellor a temporalización das unidades en vindeiros cursos académicos.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

- No comezo do módulo, o profesor realizará unha avaliación inicial mediante un cuestionario na aula virtual ou en formato papel, que permitirá coñecer o nivel de coñecementos previos do alumnado e poder adaptar o ritmo de desenvolvemento das clases e realización das actividades.

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

- Realizar de novo diferentes actividades e cuestionarios na aula virtual do centro ou en formato papel, fora do horario de clases.
- Resolver actividades extra propostas na aula virtual ou en formato papel, fora do horario de clases.
- Resolver as probas de recuperación dos distintos trimestres.
- Atención ao alumnado con necesidades educativas especiais:

Durante o desenvolvemento do curso prestarase especial atención ao alumnado que presente necesidades educativas especiais ou algún grao de discapacidade, mediante unha secuenciación diferenciada das unidades didácticas, a realización dun maior número de actividades graduadas en dificultade e poñendo á súa disposición os recursos necesarios para a consecución dos obxectivos didácticos fixados nas distintas unidades.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

- Fomentaranse os seguintes valores ao longo do módulo:
- Respecto polo medio ambiente e a recollida selectiva dos residuos.



- Interese pola formación continúa e a busca de solucións de forma autónoma.
- Respecto polo material e instalacións utilizadas nas actividades prácticas.
- Traballo en grupo recoñecendo e respectando a labor dos distintos membros do mesmo.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non se prevén actividades específicas para o módulo. O alumnado participará nas actividades organizadas para o alumnado polo Equipo Directivo do centro, os Departamentos de Informática, FOL e Orientación.