

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026376	Punta Candieira	Cedeira	2020/2021

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e márketing	CBCOM01	Servizos comerciais	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
MP3002	Aplicacións básicas de ofimática	2020/2021	10	240	288

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	PAULA RÁBADE OTERO, MARIA CARMEN VÁZQUEZ JUNCAL (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A presente programación realízase tomando como referencia o contido do:

DECRETO 107/2014, do 4 de setembro, por el que se regulan aspectos específicos de la formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establecen vinte e un currículos de títulos profesionais básicos. (DOG, do 15 de setembro de 2014), no seu anexo IX, establece o Currículo do ciclo formativo de formación profesional básica do título profesional básico en servizos comerciais .

O perfil profesional do título profesional básico en servizos comerciais queda determinado polas competencias do título, a relación das cualificacións e unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título, o contorno profesional e a perspectiva do sectores relacionados co título.

A competencia xeral do título profesional básico en Servizos Comerciais consiste en realizar operacións auxiliares de comercialización, merchandising e almacenaxe de produtos e mercadorías, así como as operacións relacionadas de tratamento de datos, seguindo protocolos establecidos, criterios comerciais e de imaxe, operando coa calidade indicada, cumprindo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental correspondentes, e comunicándose de xeito oral e escrito en linguas galega e castelá, así como nalgunha lingua estranxeira. Estas persoas exercen a súa actividade por conta allea en empresas de distribución comercial, tanto por xunto (centrais de compras, mercados centrais de abastos, cash and carry, etc.), como retallistas (tendas, supermercados, hipermercados e grandes superficies comerciais), en centros de distribución comercial e en departamentos comerciais e almacéns de empresas doutros sectores produtivos.

As ocupacións e os postos de traballo máis salientables establecidos no currículo son os seguintes:

- Auxiliar de dependente/a de comercio.
- Auxiliar de animación do punto de venda.
- Auxiliar de venda.
- Auxiliar de promoción de vendas.
- Empregado/a de reposición.
- Operador/ora de cobramento ou caixeiro/a.
- Operario/a de pedidos.
- Operador/ora de carreta de recepción e expedición.
- Contador/ora de recepción e expedición.
- Operario/a de loxística.
- Auxiliar de información.

Este currículo adapta a nova titulación ó campo profesional e de traballo da realidade socioeconómica galega e ás necesidades de cualificación do sector produtivo canto á especialización e polivalencia, e posibilita unha inserción laboral e unha proxección futura. Está presente en gran parte dos sectores produtivos e destaca polo seu alto grado de transectorialidade.

O IES Luís Seoane está emprazado na cidade de Pontevedra, urbe na que se desenvolve una importante actividade de servizos, dentro dos que destaca a actividade comercial. Debemos sinalar a importancia do pequeno e mediano comercio, pero tamén a presenza de varias áreas comerciais así como a existencia de varios polígonos industriais cun amplo número de empresas. Debido a importancia do comercio, este sector é un dos que ocupa a unha boa parte da poboación traballadora da localidade.

Grazas á formación e competencias profesionais acadadas o alumnado que cursa este ciclo formativo poderá optar a unha saída profesional máis ampla no entorno laboral

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			
					300200			
					RA1	RA2	RA3	RA4
1	redes informáticas: intranet e extranet	Tramitación da información en liña; Redes informática; Intranet; extranet	40	14	X			
2	Internet	Redes de internet: emprego das distintas ferramentas de internet, uso da nube e análise crítico da información	56	20	X			
3	Xestión do correo e axenda electrónica	Correo electrónico: elementos de configuración, manexo e opcións de seguridade. Organización da axenda electrónica.	60	21		X		
4	Follas de cálculo	Elaboración de follas de cálculo	82	28			X	
5	Presentacións multimedia	Deseño e creación de presentacións multimedia, inserindo outros ficheiros, e utilización de periféricos para executar as presentacións.	50	17				X
Total:			288					

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	redes informáticas: intranet e extranet	40

4.1.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	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer e identificar os distintos compoñentes dunha rede informática.	1	Redes informáticas	22,0
1.2 Identificar e caracterizar os distintos tipos de redes informáticas existentes.			
2.1 2.1 Distinguir as similitudes e diferenzas entre os distintos tipos de redes informáticas	2	Redes informáticas: pros e contras	10,0
3.1 3.1 Valorar as vantaxes e desvantaxes do uso das redes informáticas.	3	Diferenzas entre Intranet, Extranet e Internet	8,0
TOTAL			40

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 Identifícanse as redes informáticas ás que se pode acceder	• PE.1 - Cuestionario sobre Redes S 30 informáticas: tipos e funcionamento	S	30
CA1.2 Diferenciáronse os métodos de procura de información en redes informáticas	• PE.2 - Exercicios prácticos de procura de S 30 ficheiros e información nas distintas redes existentes	S	30
CA1.3 Accedeuse á información a través de internet, intranet e outras redes de área local	• PE.3 - Exercicios prácticos de procura de N 40 información nas redes existentes	N	40
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Redes informáticas: redes locais (tipos e compoñentes), redes sen fíos, internet e intranet.

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	

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	
Redes informáticas	<ul style="list-style-type: none"> Explicar que é unha rede informática, e o seu funcionamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver as actividades propostas en cuestionarios sobre: Redes informáticas e os seus compoñentes ¿Sintetizar o funcionamento dunha rede informática. ¿Clasificar os distintos tipos de redes informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos sobre a teoría . Exercicios resoltos . Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático .Papel . Bolígrafo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre Redes S 30 informáticas: tipos e funcionamento PE.2 - Exercicios prácticos de procura de S 30 ficheiros e información nas distintas redes existentes PE.3 - Exercicios prácticos de procura de N 40 información nas redes existentes 	22,0
Redes informáticas: pros e contras	<ul style="list-style-type: none"> Precisar cales son as vantaxes e desvantaxes de traballar nas redes informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecer cales son as vantaxes de desvantaxes das redes informáticas dunha lista dada. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos . Apuntamentos sobre a teoría . Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático .Papel . Bolígrafo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre Redes S 30 informáticas: tipos e funcionamento PE.2 - Exercicios prácticos de procura de S 30 ficheiros e información nas distintas redes existentes PE.3 - Exercicios prácticos de procura de N 40 información nas redes existentes 	10,0
Diferenzas entre Intranet, Extranet e Internet	<ul style="list-style-type: none"> Sinalar as diferenzas existentes entre as redes Intranet, Extranet e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver as actividades propostas en cuestionarios sobre: Diferenzas entre as redes informáticas Intranet, Extranet e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos sobre a teoría ¿ Exercicios resoltos ¿ Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático .Papel . Bolígrafo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Exercicios prácticos de procura de N 40 información nas redes existentes 	8,0
TOTAL						40,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Internet	56

4.2.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	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os conceptos básicos de internet: navegador, buscador	1	Internet	8,0
2.1 Buscar en internet determinados ficheiros	2	Procura de información	10,0
3.1 Empregar distintos servizos de almacenamento na nube e comparalos	3	Almacenamento na nube	12,0
4.1 Valorar dun xeito crítico a información atopada nas redes de internet	4	Manexo crítico de internet	8,0
5.1 Manexar o funcionamento de páxinas institucionais	5	Páxinas institucionais	8,0
6.1 Coñecer as consecuencias dun excesivo uso de internet	6	É prexudicial Internet para a saúde?	10,0
TOTAL			56

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 (%)
CA1.2 Diferenciáronse os métodos de procura de información en redes informáticas	● PE.1 - Cuestionario sobre: Internet S 10 (concepto e funcionamento)	S	10
CA1.4 Localizáronse documentos utilizando ferramentas de internet	● PE.2 - Exercicios prácticos de procura de S 25 información en Internet	S	25
CA1.5 Situáronse e recuperáronse ficheiros almacenados en servizos de aloxamento de ficheiros compartidos (?a nube?)	● PE.3 - Exercicios prácticos de almacenamento e uso da nube	S	25
CA1.6 Comprobouse a veracidade da información localizada	● PE.4 - Exercicios prácticos para contrastar a S 25 veracidade da información de internet; e cuestionario sobre a problemática do uso de Internet	S	25
CA1.7 Valorouse a utilidade de páxinas institucionais e de internet en xeral para a realización de trámites administrativos	● PE.5 - Exercicios prácticos de procura de páxinas institucionais na rede	N	15
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Redes informáticas: redes locais (tipos e compoñentes), redes sen fíos, internet e intranet.
Procura activa en redes informáticas.

Contidos
Páxinas institucionais.

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	
Internet	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o concepto de Internet e o seu funcionamento Explicar os conceptos de navegador e buscador, e o seu funcionamento 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver cuestións sobre o cuestionario: Internet. Solucionar e corrir actividades sobre: Navegadores VS. Buscadores Manexar e configurar os Navegadores e Buscadores 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos sobre a teoría. Exercicios resoltos . Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático .Papel . Bolígrafo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre: Internet S 10 (concepto e funcionamento) PE.2 - Exercicios prácticos de procura de S 25 información en Internet 	8,0
Procura de información	<ul style="list-style-type: none"> Describir as posibilidades para a procura de información na rede. Manexar internet para buscar distintos ficheiros e atopar determinada información 		<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos sobre a teoría Exercicios resoltos Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático .Papel . Bolígrafo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre: Internet S 10 (concepto e funcionamento) PE.2 - Exercicios prácticos de procura de S 25 información en Internet 	10,0
Almacenamento na nube	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o funcionamento dos servizos de aloxamento de ficheiros. Comparar as posibilidades ofrecidas por distintos servizos de almacenamento na nube. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver cuestións sobre as vantaxes e desvantaxes do almacenamento na nube Instalar o software relacionado co almacenamento na nube Manexar ficheiros almacenados en servizos da nube 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos sobre a teoría Exercicios resoltos Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático .Papel . Bolígrafo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Exercicios prácticos de procura de S 25 información en Internet PE.3 - Exercicios prácticos de almacenamento e uso da nube PE.4 - Exercicios prácticos para contrastar a S 25 veracidade da información de internet; e cuestionario sobre a problemática do uso de Internet 	12,0
Manexo crítico de internet	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a problemática da información que se atopa na rede. Xustificar a importancia de valorar dun xeito crítico a información de internet 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver cuestións sobre o cuestionario: A información en Internet Valorar a información obtida de distintas fontes en Internet 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos sobre a teoría Exercicios resoltos Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático .Papel . Bolígrafo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Exercicios prácticos para contrastar a S 25 veracidade da información de internet; e cuestionario sobre a problemática do uso de Internet 	8,0
Páxinas institucionais	<ul style="list-style-type: none"> Amosar o funcionamento de distintas páxinas web 	<ul style="list-style-type: none"> Sinalar a forma de atopar a información requirida en distintas páxinas web 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos sobre a teoría Exercicios resoltos Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático .Papel . Bolígrafo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Exercicios prácticos para contrastar a S 25 veracidade da información de internet; e cuestionario sobre a problemática do uso de Internet PE.5 - Exercicios prácticos de procura de páxinas institucionais na rede 	8,0

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	
É prexudicial Internet para a saúde?	<ul style="list-style-type: none"> • Describir os principais problemas derivados dun uso abusivo das redes de Internet. ¿ Amosar cales son as regras da Ntiqueta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver cuestións sobre o cuestionario: A Ntiqueta nas redes 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntamentos sobre a teoría ¿ Exercicios resoltos ¿ Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipamento informático .Papel . Bolígrafo 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.5 - Exercicios prácticos de procura de páxinas institucionais na rede 	10,0
TOTAL						56,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Xestión do correo e axenda electrónica	60

4.3.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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender o procedemento de transmisión e recepción de mensaxes 1.2 Coñecer os distintos tipos de correo electrónico existentes 1.3 Empregar o correo electrónico para o envío e recepción de mensaxes	1	Correo electrónico	18,0
2.1 Empregar as diferentes utilidades do correo electrónico para clasificar contactos e elaborar listas de distribución	2	Listas de contactos e distribución	6,0
3.1 Coñecer a posibilidade de incluír documentos e outros vínculos nas mensaxes de correo electrónico	3	Arquivos achegados nos correos electrónicos	8,0
4.1 Xestionar criterios de prioridade, importancia e seguimento no envío e recepción de mensaxes	4	Criterios de prioridade, importancia e seguimento no envío e recepción de mensaxes	6,0
5.1 Valorar as medidas de seguridade e confidencialidade a empregar no envío da información	5	Seguridade no manexo do correo electrónico	10,0
6.1 Organizar a axenda, incluíndo tarefas, avisos e outras ferramentas para a planificación do traballo (calendario, reunións, avisos, tarefas, etc.)	6	Axenda Electrónica	12,0
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 (%)
CA2.1 Identifícanse os procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internas e externas	● PE.1 - Cuestionario sobre os distintos tipos de correo electrónico, e o seu funcionamento	S	5
CA2.2 Utilízase o correo electrónico para enviar e recibir mensaxes internas e externas	● PE.2 - Exercicios prácticos manexando o correo electrónico	S	15
CA2.3 Anexáronse documentos, vínculos, etc., en mensaxes de correo electrónico	● PE.3 - Exercicios prácticos manexando o correo electrónico	S	20
CA2.4 Empregáronse as utilidades do correo electrónico para clasificar contactos, listas de distribución de información, etc	● PE.4 - Exercicios prácticos manexando o correo electrónico	S	20
CA2.5 Aplicáronse criterios de prioridade, importancia, seguimento, etc., no envío de mensaxes, seguindo as instrucións recibidas	● PE.5 - Exercicios prácticos manexando o correo electrónico	N	15
CA2.6 Comprobáronse as medidas de seguridade e confidencialidade na custodia ou no envío de información, seguindo pautas prefixadas	● PE.6 - Exercicios prácticos de envío de correos; e cuestionario sobre a seguridade no envío de correos	S	10
CA2.7 Organizouse a axenda incluíndo tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo	● PE.7 - Exercicios prácticos sobre a organización da axenda, con creación de eventos, notas, avisos, calendarios,...	N	15
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

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

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	
Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o concepto de correo electrónico, e a súa clasificación en distintos tipos Explicar a forma de crear unha conta de correo electrónico Describir o funcionamento do sistema de envío e recepción de mensaxes 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver cuestións sobre o cuestionario: O correo electrónico Caso práctico: Crear unha conta de correo electrónico Caso práctico: Envío e recepción de mensaxes mediante o correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos sobre a teoría Exercicios resoltos Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático .Papel . Bolígrafo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre os distintos tipos de correo electrónico, e o seu funcionamento PE.2 - Exercicios prácticos manexando o correo electrónico 	18,0
Listas de contactos e distribución	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a creación e funcionamento dunha lista de contacto 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver actividades prácticas para a creación e mantemento dunha lista de contactos no correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos sobre a teoría Exercicios resoltos Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático .Papel . Bolígrafo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Exercicios prácticos manexando o correo electrónico PE.4 - Exercicios prácticos manexando o correo electrónico 	6,0
Arquivos achegados nos correos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o sistema para enviar ficheiros xuntos nos correos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver actividades sobre: Achegamento de ficheiros nos correos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos sobre a teoría Exercicios resoltos Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático .Papel . Bolígrafo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Exercicios prácticos manexando o correo electrónico PE.4 - Exercicios prácticos manexando o correo electrónico 	8,0
Criterios de prioridade, importancia e seguimento no envío e recepción de mensaxes	<ul style="list-style-type: none"> Amosar o funcionamento para a clasificación dos correos electrónicos segundo a prioridade, importancia ou seguimento 	<ul style="list-style-type: none"> Solucionar e corrixir actividades sobre a clasificación de correos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos sobre a teoría Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático .Papel . Bolígrafo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Exercicios prácticos manexando o correo electrónico PE.6 - Exercicios prácticos de envío de correos; e cuestionario sobre a seguridade no envío de correos 	6,0
Seguridade no manexo do correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Describir a relevancia da seguridade na xestión do correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver cuestións sobre o cuestionario: A seguridade no correo electrónico Manexar as opcións de seguridade á hora de enviar ou recibir correos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos sobre a teoría Exercicios resoltos Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático .Papel . Bolígrafo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Exercicios prácticos de envío de correos; e cuestionario sobre a seguridade no envío de correos PE.7 - Exercicios prácticos sobre a organización da axenda, con creación de eventos, notas, avisos, calendarios,... 	10,0

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	
Axenda Electrónica	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o funcionamento da axenda electrónico, e as dis-tintas opcións de configuración 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver caso práctico sobre: Organiza a túa axenda electrónica e sincronización con outras ferramentas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos sobre a teoría ¿ Exercicios resoltos ¿ Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático .Papel . Bolígrafo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Exercicios prácticos sobre a organización da axenda, con creación de eventos, notas, avisos , calendarios,... 	12,0
TOTAL						60,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Follas de cálculo	82

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos utilizando as aplicacións básicas de follas de cálculo	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o contorno de traballo: celas, rangos, follas e libros	1	Introdución á Excel	18,0
2.1 Usar as distintas fórmulas e funcións	2	Uso de fórmulas e funcións	16,0
3.1 Crear gráficos de distintos tipos a partir dos datos	3	Gráficos	14,0
4.1 Traballar con distintas aplicacións que permitan introducir textos, números, códigos e imaxes na folla de cálculo	4	Inserir obxectos en follas de cálculo	14,0
5.1 1 Empregar os periféricos para introducir información na folla de cálculo	5	Emprego de periféricos	12,0
6.1 Ter en conta as regras de ergonomía e saúde no desenvolvemento das actividades	6	Ergonomía no posto de traballo	8,0
TOTAL			82

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 Utilizáronse os tipos de datos e referencia para celas, rangos, follas e libros	● PE.1 - Exercicios prácticos de excel	S	20
CA3.2 Aplicáronse fórmulas e funcións básicas	● PE.2 - Exercicios prácticos de excel	S	35
CA3.3 Xeráronse e modificáronse gráficos de diferentes tipos	● PE.3 - Exercicios prácticos de excel	S	10
CA3.4 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos sinxelos	● PE.4 - Exercicios prácticos de excel	S	20
CA3.5 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes	● PE.5 - Exercicios prácticos de excel	N	10
CA3.6 Aplicáronse as regras de ergonomía e saúde no desenvolvemento das actividades	● PE.6 - Exercicios prácticos de excel	N	5
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Tipos de datos. Referencias a celas. Rangos. Follas. Libros.
Utilización de fórmulas e funcións.

Contidos
Creación e modificación de gráficos.
Elaboración de distintos tipos de documentos.
Aplicación de regras ergonómicas.

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	
Introdución á Excel	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a utilidade da aplicación das follas de cálculo Identificar e empregar as celas, filas e columnas Describir o funcionamento da folla de cálculo: creación de táboas, follas, e libros 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver o cuestionario: Follas de cálculo Resolver e corrixir exercicios prácticos en Excel 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos sobre a teoría Exercicios resoltos Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático .Papel . Bolígrafo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Exercicios prácticos de excel PE.2 - Exercicios prácticos de excel 	18,0
Uso de fórmulas e funcións	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o modo de elaborar fórmulas Explicar a introdución de funcións nas follas de cálculo Aclarar o modo de uso do asistente para introducir fórmulas e funcións 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver e corrixir exercicios prácticos en Excel 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos sobre a teoría Exercicios resoltos Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático .Papel . Bolígrafo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Exercicios prácticos de excel PE.2 - Exercicios prácticos de excel PE.3 - Exercicios prácticos de excel PE.4 - Exercicios prácticos de excel 	16,0
Gráficos	<ul style="list-style-type: none"> Describir e explicar a opción de creación de gráficos a partir de datos Resolver e corrixir exercicios prácticos en Excel 		<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos sobre a teoría Exercicios resoltos Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático .Papel . Bolígrafo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Exercicios prácticos de excel PE.4 - Exercicios prácticos de excel 	14,0
Inserir obxectos en follas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a opción de inserir imaxes, textos, gráficos e outros obxectos multimedia nunha folla de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver e corrixir exercicios prácticos en Excel 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos sobre a teoría Exercicios resoltos Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático .Papel . Bolígrafo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Exercicios prácticos de excel 	14,0
Emprego de periféricos	<ul style="list-style-type: none"> Amosar e aclarar como se deben utilizar os periféricos para introducir información nas follas de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver e corrixir exercicios prácticos en Excel 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos sobre a teoría Exercicios resoltos Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático .Papel . Bolígrafo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Exercicios prácticos de excel PE.6 - Exercicios prácticos de excel 	12,0
Ergonomía no posto de traballo	<ul style="list-style-type: none"> Describir a relevancia de aplicar as regras ergonómicas no desenvolvemento de actividades no ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver o cuestionario: Regras de Autonomía no traballo co ordenador Identificar os principais erros relacionados coa saúde postural 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos sobre a teoría Exercicios resoltos Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático .Papel . Bolígrafo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Exercicios prácticos de excel 	8,0
TOTAL						82,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Presentacións multimedia	50

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora presentacións gráficas utilizando aplicacións informáticas	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as opcións básicas das aplicacións de presentacións 1.2 Diseñar e editar as diapositivas 1.3 Empregar os distintos tipos de vistas dispoñibles	1	Entorno de traballo: Deseño e edición de diapositivas	20,0
2.1 Demostrar o formato de diapositivas, textos e obxectos	2	Inserir arquivos nunha presentación de Power Point	12,0
3.1 Empregar os patróns e asistentes	3	Uso de patróns	14,0
4.1 Ter en conta as regras de ergonomía e saúde no desenvolvemento das actividades	4	Postura corporal no posto de traballo	4,0
TOTAL			50

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 as opcións básicas das aplicacións de presentacións	● PE.1 - Exercicios prácticos de Power Point	S	20
CA4.2 Recoñécense os tipos de vista asociados a unha presentación	● PE.2 - Exercicios prácticos de Power Point	N	10
CA4.3 Aplicáronse e recoñécense as tipografías e as normas básicas de composición, deseño e utilización da cor	● PE.3 - Exercicios prácticos de Power Point	S	30
CA4.4 Créanse presentacións sinxelas incorporando texto, gráficos, obxectos e ficheiros multimedia	● PE.4 - Exercicios prácticos de Power Point	S	10
CA4.5 Diseñáronse patróns de presentacións	● PE.5 - Exercicios prácticos de Power Point	S	15
CA4.6 Utilizáronse periféricos para executar presentacións asegurando o correcto funcionamento	● PE.6 - Exercicios prácticos de Power Point	S	15
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Identificación de opcións básicas das aplicacións de presentacións.
Deseño e edición de diapositivas. Tipos de vistas.

Contidos
Formatado de diapositivas, textos e obxectos.
Utilización de patróns e asistentes.
Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.

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	
Entorno de traballo: Deseño e edición de diapositivas	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o deseño e edición de diapositivas 	<ul style="list-style-type: none"> Solucionar e corrixir exercicios prácticos en Power Point 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos sobre a teoría ¿ Exercicios resoltos ¿ Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático .Papel . Bolígrafo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Exercicios prácticos de Power Point PE.2 - Exercicios prácticos de Power Point PE.3 - Exercicios prácticos de Power Point 	20,0
Inserir arquivos nunha presentación de Power Point	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a opción de inserir imaxes, textos, gráficos e outros obxectos multimedia nunha presentación 	<ul style="list-style-type: none"> Solucionar e corrixir exercicios prácticos en Power Point 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos sobre a teoría ¿ Exercicios resoltos ¿ Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático .Papel . Bolígrafo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Exercicios prácticos de Power Point PE.4 - Exercicios prácticos de Power Point PE.5 - Exercicios prácticos de Power Point 	12,0
Uso de patróns	<ul style="list-style-type: none"> Amosar e explicar o uso de patróns e asistentes na creación de presentacións 	<ul style="list-style-type: none"> Solucionar e corrixir exercicios prácticos en Power Point 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos sobre a teoría ¿ Exercicios resoltos ¿ Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático .Papel . Bolígrafo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Exercicios prácticos de Power Point PE.5 - Exercicios prácticos de Power Point PE.6 - Exercicios prácticos de Power Point 	14,0
Postura corporal no posto de traballo	<ul style="list-style-type: none"> Describir a relevancia de aplicar as regras ergonómicas no desenvolvemento de actividades no ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar os principais erros relacionados coa saúde postura 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos sobre a teoría ¿ Exercicios resoltos ¿ Esquemas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático .Papel . Bolígrafo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Exercicios prácticos de Power Point PE.6 - Exercicios prácticos de Power Point 	4,0
TOTAL						50,0

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

O principal obxectivo da avaliación debe ser medir o grado de dominio das competencias profesionais que debe alcanzar o alumnado. O proceso para acadar a avaliación positiva concrétase nos criterios de avaliación reflectidos nos anteriores apartados desta programación. A avaliación da aprendizaxe do alumnado será continua, precisando que a asistencia sexa regular ás clases e actividades programada, así como a presentación en prazo dos traballos propostos.

PRESENCIAL: Ao remate de cada Unidade Didáctica, (ou de subunidades tendo en conta a extensións das mesmas) realizarase unha proba escrita de carácter teórico-práctico sobre os contidos da materia vista en clase, e/ou realización dun suposto práctico relacionado coa mesma. A cualificación de cada avaliación parcial farase tendo en conta os seguintes aspectos: -50% Proba escrita. -50% Realización dos exercicios e traballos de aula para entregar.

TELEMÁTICA: Traballarase co mesmo método pero dende a plataforma dixital de Aula Virtual. Ao remate de cada Unidade Didáctica, (ou de subunidades tendo en conta a extensións das mesmas) realizarase un traballo práctico, un suposto ou un traballo sobre os contidos da materia vista en clase. A cualificación de cada avaliación parcial farase tendo en conta os seguintes aspectos: 100% Realización dos exercicios e traballos a entregar.

SEMIPRESENCIAL: Traballarase co mesmo método pero unhas horas seran presenciais e outras farase o traballo dende a plataforma dixital de Aula Virtual. Ao remate de cada Unidade Didáctica, (ou de subunidades tendo en conta a extensións das mesmas) realizarase unha proba escrita de carácter teórico-práctico sobre os contidos da materia vista en clase, e/ou realización dun traballo dun suposto práctico relacionado coa mesma. A cualificación de cada avaliación parcial será dun 100% na realización dos exercicios e traballos de aula para entregar.

A nota de cada avaliación parcial calcularase en función das ponderacións indicadas. Será imprescindible a entrega de todos os traballos e a realización de todas as tarefas para poder calcular a nota. A cualificación será numérica, entre 1 e 10, sen decimais e considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos. Para acadar unha avaliación positiva do Módulo será necesario ter aprobadas as avaliacións parciais, sendo a nota final a media aritmética das avaliacións parciais.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para a recuperación de cada avaliación non superada durante o período ordinario, programaranse según a modalidade da avaliación, actividades e traballos de forma individualizada que permitan ao alumno/a adquirir as capacidades ou destrezas non acadadas.

PRESENCIAL: O alumno/a que non supere unha avaliación parcial, poderá presentarse aos exames de recuperación fixados polo docente que abarquen os contidos mínimos das partes que teña suspensas. Se a pesar do proceso de recuperación, algún alumno/a non superase algunha avaliación, terá dereito a unha proba final ordinaria que englobe os contidos mínimos das avaliacións que teña suspensas.

TELEMÁTICA: O alumno/a que non supere unha avaliación parcial, poderá realizar unha proba práctica, un suposto ou un traballo que abarquen os contidos mínimos das partes que teña suspensas realizarase. Se a pesar do proceso de recuperación, algún alumno/a non superase algunha avaliación, terá dereito a unha proba final en forma de traballo que englobe os contidos mínimos das avaliacións que teña suspensas.

SEMIPRESENCIAL: O alumno/a que non supere unha avaliación parcial, realizara unha proba escrita de carácter teórico-práctico sobre os

contidos da materia vista en clase, e/ou realización dun suposto práctico relacionado coa mesma que abarquen os contidos mínimos das partes que teña suspensas realizarase. Se a pesar do proceso de recuperación, algún alumno/a non superase algunha avaliación, terá dereito a unha proba final ordinaria ou un traballo final que englobe os contidos mínimos das avaliacións que teña suspensas.

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

O alumnado que perda o dereito de avaliación continua realizará a recuperación durante o período abril-xuño e será avaliado en xuño.

PRESENCIAL:

A proba constará de dúas partes:

- PROBA TEÓRICA: O alumnado debe resolver un cuestionario con preguntas tipo test sobre os contidos mínimos do módulo. Terá unha duración aproximada de 50 minutos. Esta proba terá un peso de cualificación do 50% sobre a nota final
- PROBA PRÁCTICA: O alumnado deber resolver unha proba práctica similar ós exercicios prácticos realizados ó longo do curso. Terá unha duración aproximada de 50 minutos. Esta proba terá un peso de cualificación do 50% sobre a nota global

TELEMÁTICA: O alumnado deberá entregar un traballo teórico-práctico similar ós contidos e os exercicios prácticos realizados ó longo do curso. Esta proba terá un peso de cualificación do 100% sobre a nota global.

SEMIPRESENCIAL:

-O alumno/a deberá realizar unha proba escrita de carácter teórico-práctico sobre os contidos da materia vista en clase, e/ou realización dun suposto práctico que abarquen os contidos mínimos. Esta proba terá un peso de cualificación do 100% sobre a nota global.

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

O seguimento da programación farase cunha periodicidade mensual. Os principais indicadores do grao de cumprimento da programación serán:

- O grao de cumprimento da temporalización.
- O logro dos obxetivos programados. - Os resultados académicos acadados. Para a avaliación da práctica docente recadarase información a través de cuestionarios anónimos periódicos facilitados ao alumnado nos que se solicitará: Valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, a forma de traballo na aula, técnicas de avaliación empregadas, así como cuestións que indiquen si se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A observación do alumnado nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer a súa situación de partida. Realizarase unha avaliación inicial que terá por obxectivo avaliar: -A actitude e motivación en relación ao traballo de clase e o traballo persoal; atención ante as explicacións do profesor, preguntas, participación xeral e esforzo ante as tarefas encomendadas, presentación en tempo e forma das mesmas, e coidado do material e o caderno de traballo do Módulo. -Asistencia e comportamento. -Coñecementos e formación anteriores. Coñecida a situación de partida

do alumno/a, tentarase establecer a tempo as medidas oportunas para a consecución dos obxectivos fixados.

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

Para posibilitar a consecución por parte do alumnado dos mínimos reflectidos na programación, propóñense as seguintes medidas:

- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos/as que así o requiran.
- Buscar a comprensión dos aspectos esenciais de cada unidade por parte de todo o grupo.
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno/a.
- Seguimento do traballo diario e valoración da evolución que presente o alumno/a respecto da situación inicial.

Ademais do exposto anteriormente levarase a cabo a:

- Realización de mapas conceptuais, elaboración de cuestionarios e exercicios prácticos.
- Repetición das prácticas ou simulacións

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

No desenvolvemento do proceso de ensinanza-aprendizaxe están implícitos o traballo en equipo, a educación cívica, a igualdade de mulleres e homes, e a educación para a convivencia. Tamén se traballarán aspectos tan fundamentais tales como :

- A puntualidade, a honradez, a limpeza, a boa presenza e o bo trato, etc.
- Compañeirismo e respecto aos compañeiros/as e profesores/as.
- Coidado do espazo de traballo, do mobiliario e material da aula informática.
- Respecto ó medio ambiente e ós valores democráticos.
- Fomento do consumo responsable.
- Cumprimento das medidas de seguridade e saúde no traballo.
- Responsabilidade e puntualidade na entrega dos traballos e tarefas encomendados.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As fixadas polo Departamento, entre as que estarán asistir a visitas a empresas, viveiros de empresas, cámara de comercio, ou tamén coloquios e charlas informativas de especialistas