

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026376	Punta Candieira	Cedeira	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0649	Ofimática e proceso da información	2023/2024	9	240	287
MP0649_13	Operatoria de teclados	2023/2024	9	52	62
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2023/2024	9	135	162
MP0649_33	Multimedia	2023/2024	9	53	63

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	CLAUDIO REY BARCIA
Outro profesorado	

Estado: En revisión

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

A competencia xeral deste título consiste en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

O entorno produtivo de Cedeira está marcado pola pequena e mediana empresa, nas que se realizan tarefas de carácter administrativo e comercial, polo cal o currículo adáptase ás necesidades das devanditas 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 (%)
1	Operatoria de teclados		62	22
2	Informática básica		10	3
3	Follas de cálculo		51	18
4	Procesadores de texto		51	18
5	Bases de datos		50	17
6	Xestión da información na Internet		12	5
7	Xestión de arquivos multimedia		6	2
8	Correo e axenda electrónica		7	3
9	Presentacións multimedia		38	12

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Operatoria de teclados	62

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
CA1.10 Localizáronse e corríronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.

4.1.e) Contidos

Contidos
Postura corporal ante o terminal. Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático. Colocación dos dedos. Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto: Escritura de palabras simples. Escritura de palabras de dificultade progresiva. Maiúsculas, numeración e signos de puntuación. Copia de textos con velocidade controlada. Escritura de textos nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros Corrección de erros.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Informática básica	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.
CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.
CA1.3 Identifícanse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa ternalumes e o antivirus.
CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.
CA1.8 Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).
CA1.9 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

4.2.e) Contidos

Contidos
Elementos de hardware.
Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.
Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz). Software libre e software propietario.
Sistemas operativos: funcións básicas.
Redes locais: compoñentes, configuracións principais, compartición e actualización de recursos.
Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións, programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Follas de cálculo	51

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.
CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.
CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.
CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.
CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.
CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.
CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.
CA2.9 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).
CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.
CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.

4.3.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións.
Impresión de follas de cálculo.
Relacións con outras aplicacións: importación e exportación.
Utilización de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.
Instalación e carga de follas de cálculo.
Deseño.
Edición de follas de cálculo.
Gráficos.
Tratamento de datos.

Contidos
Outras utilidades.
Xestión de arquivos.
Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Procesadores de texto	51

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.
CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.
CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.
CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
CA3.6 Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.
CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

4.4.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións.
Traballo en grupo: comparar documentos, versións de documento, verificar cambios, etc.
Opcións avanzadas: Automatización de procesos: macros. Recoñecemento óptico de caracteres. Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes.
Instalación e carga.
Deseño de documentos e patróns.
Edición de textos e táboas.
Verificación ortográfica.
Combinación de documentos.
Xestión de ficheiros.
Impresión de textos.
Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Bases de datos	50

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.
CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.
CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.
CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.
CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.
CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.
CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.
CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.
CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

4.5.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións dunha base de datos.
Tipos de bases de datos.
Deseño dunha base de datos.
Utilización dunha base de datos.
Relación con outras aplicacións.
Impresión.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión da información na Internet	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Detectáronse necesidades de información.
CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.
CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.
CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.
CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.
CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.
CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.
CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.
CA1.9 Actualizouse a información necesaria.
CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.
CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.
CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.

4.6.e) Contidos

Contidos
Internet e navegadores.
Utilidade dos navegadores.
Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.
Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc.
Comprensión e descomprensión de ficheiros.
Buscadores de información.
Importación e exportación da información.

Contidos

Técnicas de arquivo.

Arquivo informático: xestión documental.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Xestión de arquivos multimedia	6

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.
CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.
CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.
CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.
CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

4.7.e) Contidos

Contidos
Ficheiros integrados por varias aplicacións: folia de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc.
Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.
Contido visual e sonoro.
Obxectivo da comunicación dos contidos.
Inserción noutros medios ou documentos.
Obsolescencia e actualización.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Correo e axenda electrónica	7

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.
CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.
CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.
CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.
CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.
CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.
CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.
CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.
CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.
CA3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

4.8.e) Contidos

Contidos
Tipos de contas de correo electrónico.
Contorno de traballo: configuración e personalización.
Patróns e sinatura corporativas.
Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes. Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listas de distribución e pór a lista á disposición doutras aplicacións ofimáticas.
Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade, etc. Configuración das opcións de seguimento.
Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.
Sincronización con dispositivos móbiles.
Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Presentacións multimedia	38

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Realízouse a análise e a selección da información que se queira incluír.
CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).
CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.
CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.
CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.
CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

4.9.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións.
Instalación e carga.
Procedemento de presentación.
Utilidades da aplicación.
Procedemento de protección de datos: copias de seguridade.
Relacións con outras aplicacións.

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

A cualificación final do módulo será a media ponderada das tres unidades formativas, sendo os pesos de cada unha delas os seguintes:

Unidade Formativa 1. Operatoria de teclados: 22%

Unidade Formativa 2. Aplicacións informáticas de xestión: 56%

Unidade Formativa 3: Multimedia: 22%

Para o cálculo da cualificación correspondente a cada unha das unidades formativas estarase ao seguinte.

UNIDADE FORMATIVA 1. OPERATORIA DE TECLADOS.

A cualificación final desta unidade formativa obterase do seguinte xeito:

- Realizaranse 3 probas, unha ao final de cada trimestre. Analizaremos o avance do alumnado en cada unha destas probas e a súa correcta evolución suporá o 80% da nota desta Unidade Formativa. O 20 % restante obterase de realizar unha proba semanal e o alumnado quedarase coas 3 mellores notas do trimestre.

Será obrigatorio para aprobar:

o Colocar axeitadamente os dedos no teclado.

o Manter unha postura corporal correcta.

o Acadar unha velocidade de 350 pulsacións por minuto, cunha marxe de erro do 5%.

A partir das 350 pulsacións por minuto, a escala de valoración (sempre considerando que a marxe de erro é inferior ou igual ao 5%) será a seguinte:

o 350 a 355 pulsacións por minuto: 6 puntos

o 356 a 360 pulsacións por minuto: 7 puntos

o 361 a 365 pulsacións por minuto: 8 puntos

o 366 a 370 pulsacións por minuto: 9 puntos

o 371 pulsacións por minuto ou máis: 10 punto

Só en casos excepcionais e sempre valorando as especiais dificultades afrontadas polo alumnado, o profesor poderá outorgar un 5 mesmo se non se acadasen as 350 pulsacións por minuto ou o 5% máximo de erros.

Esta Unidade Formativa 1 esténdese entre as tres avaliacións parciais previstas no curso.

UNIDADE FORMATIVA 2. APLICACIÓNS INFORMÁTICAS DE XESTIÓN

Constituirá o 56% da cualificación final do módulo, repartido entre as Unidades Didácticas

2. Mantemento básico de equipos, aplicacións e redes

Terá un peso do 6% e farase a súa cualificación desta UF, repartíndose do seguinte xeito:

- Proba practica: 80% da cualificación.

- Traballo de clase: 20% da cualificación.

3. Manexo do procesador de textos.

Terá un peso do 32% na cualificación desta UF, repartíndose do seguinte xeito:

- Proba practica: 80% da cualificación.
- Traballo de clase: 20% da cualificación.

4. Elaboración e emprego de follas de cálculo.

Terá un peso do 32% na cualificación desta UF, repartíndose do seguinte xeito:

- Probas practica: 80% da cualificación.
- Traballo de clase: 20% da cualificación.

5. Emprego de bases de datos

Terá un peso do 30% na cualificación desta UF.

- Probas practica: 80% da cualificación.
- Traballo de clase: 20% da cualificación.

UNIDADE FORMATIVA 3. MULTIMEDIA

Constituirá o 22% da cualificación final do módulo, repartido do seguinte xeito:

- Probas escritas e practicas: 80 %
- Tarefas: 20 %

PUNTUALIZACIÓN SOBRE AS FALTAS DE ASISTENCIA EN DÍAS DE PROBA ESCRITA

Dado que a asistencia é obrigatoria, cando un alumno/a non acuda a clase o día fixado para unha proba escrita, non se lle fará a devandita proba noutra data, agás que amose documento xustificativo dun organismo oficial que deixe clara a súa inasistencia por razóns de saúde ou por cumprimento dun deber público de carácter inescusable. De non ser así, a cualificación obtida será de 1, quedando remitido o/a alumno/a ao procedemento ordinario de actividades de recuperación.

Se durante a realización de calquera das probas obxectivas (sexa de avaliación ou de recuperación), o alumno ou alumna presentase algún comportamento sospeitoso de estar empregando medios ilícitos para a superación da proba (tales como movementos inadecuados, falar con compañeiros ou compañeiras, emprego de chuletas ou similares, móbil acendido durante a realización do exame,..) poderá serlle retirado o exame nese momento. Dito exame non será cualificado (e dicir, a nota será 0).

No suposto de perda de dereito a avaliación continua no módulo, o alumnado manterá o dereito a un exame final na convocatoria ordinaria.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non aprobara algunha unidade didáctica recuperaranse mediante proba escrita e/ou casos prácticos a final dese trimestre ou comezos do seguinte.

As probas poderán constituírse por parte teórica e parte práctica.

Para o alumnado que non superase algunha das unidades didácticas realizarase unha proba das partes non superadas no mes de xuño.

Os traballos que se entregaran polo alumnado non se terán en conta para a nota final.

Para superar os exames ou tarefas de recuperación, o alumno/a deberá acadar unha nota mínima de 5 puntos.

O alumnado de 2 curso co módulo pendente, terá dereito a unha proba teórico-práctica no mes de marzo.
A nota final, será a que obteña nese examen final, sendo necesario un mínimo dun 5 para superar dito módulo.

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 10% de faltas nos periodos lectivos, según a normativa, incurrirá en perda do dereito á avaliación continua.
Para a avaliación extraordinaria o alumnado debe realizar unha proba de todas as unidades formativas que compoñen o módulo profesional.
Para superar o módulo o alumnado debe acadar unha valoración positiva (superior a 5 sobre 10) en cada unha das unidades formativas que compoñen o módulo.
A nota final para quen realice a proba extraordinaria será a nota acadada nese exame, considerando aprobado cando resulte unha valoración igual ou superior a 5 sobre unha puntuación de 10.

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

O procedemento para realizar o seguimento da programación levarase a cabo mediante o establecido nos procedementos e criterios de calidade.
Farase seguimento mensual da programación, e intentarase axustar ás necesidades do grupo.
Farase unha enquisa do labor docente e de ser preciso realizarase un axuste naqueles aspectos nos que o alumnado valoren o meu labor con nota máis baixa.
Estes axustes rexistraranse no seguimento da programación, e teranse en conta nos vindeiros cursos.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

O primeiro día de curso farase unha enquisa ao alumnado para saber o grao de coñecemento previo con relación: coa operatoria de teclados, correo electrónico, traballo en entorno de rede e informática básica, procesadores de textos, presentacións multimedia, bases de datos, follas de cálculo e edición de documentos.
A análise dos resultados determinará se os tempos previstos son os adecuados ou se debemos ralentizar a aprendizaxe.

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

Para o alumnado que non acaden os obxectivos programados proporáse unha serie de traballos extras, sempre que o alumnado mostre o interese adecuado. Tamén se poden establecer exercicios máis sinxelos e posteriormente exercicios con dificultade crecente, para que acaden e poidan levar a cabo un bo desenvolvemento do módulo.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

As actividades que se desenvolverán no presente módulo cumpriranse coas medidas e estándares de calidade, reciclaxe e respecto ao medio ambiente.

Fomentaranse as actividades nas que se reflicta a cooperación entre o alumnado, o respecto mutuo e o compañeirismo, para as que se realizarán traballos grupais ou individuais que cumpran con estes requisitos, ademáis de valorarse a aprendizaxe na resolución de conflitos.

As actividades informáticas, ofimáticas e documentais irán dirixidas ao mantemento da seguridade e protección na rede, sobre todo en materia de protección de datos e imaxe, con especial fincapé na protección de menores.

Nas actividades relacionadas con diferentes equipamentos informáticos, porase especial atención á limpeza dos equipos, ao seu mantemento e as medidas de seguridade no seu uso.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

O Departamento de Administración organizará, como actividades complementarias para completar os contidos tratados ao longo de todo o módulo, visitas a empresas que permitan conectar a aula co mundo real: empresas e profesionais que conforman o eido profesional e de traballo do técnico que se quere formar (sede de Pull & Bear en Polígono do Pozo, ...). Ao inicio do curso, e dentro do prazo determinado, programaranse as

actividades a realizar e cumprimentaranse a memoria para entregar á Vicedirección, de xeito que sexa aprobada polos órganos colexiados pertinentes.

Tamén se levará a cabo, cando sexa posible, conferencias, proxección de películas, vídeos, documentais, etc. que traten algúns dos contidos reflectidos na programación do módulo, sobre os que se debaterá ao rematar a proxección.

10. Outros apartados

10.1) Materiais

- 1.-O libro de texto durante o curso será Ofimática e Proceso da Información da editorial Mc Graw Hill,
- 2.- Será unha práctica habitual e constante o traballo na aplicación mecanet e no paquete OFFICE e libre Office