

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36017430	Ricardo Mella	Vigo	2022/2023

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG02	Asistencia á dirección	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	2022/2023	9	240	287
MP0649_13	Operatoria de teclados	2022/2023	9	52	62
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2022/2023	9	135	162
MP0649_33	Multimedia	2022/2023	9	53	63

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA LUISA GÓMEZ GÓMEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

O obxectivo fundamental desta programación é contribuir á adquisición de capacidades do alumnado para o desenvolvemento profesional no seu sector produtivo, en canto á súa cualificación e especialización, e tendo en conta a realidade socioeconómica presente. A concreción destes obxectivos vaise realizar mediante unha serie de resultados de aprendizaxe e competencias conceptuais, procedimentais e actitudinais, da man da Orde de 12 de xullo de 2011 pola que se regula o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.

Todo o traballo que se vai reflexar nesta programación, ven materializado a través das canles que proporcionan as distintas normas legais que atinxen á Educación en España e, máis concretamente, á Formación Profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

-Decreto 114/2010, de 1 de xullo, normativiza a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia.

-Decreto 204/2013, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Asistencia á Dirección.

Aos profesionais aos que se dirixe este título éelles imprescindible posuír un manexo útil das ferramentas ofimáticas de uso máis frecuente na actividade empresarial. Unha proxección para o futuro axeitada esixe un manexo das novas tecnoloxías á par do seu progresivo desenvolvemento e evolución.



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	Postura corporal ante o terminal e o teclado	Recomendacións ergonómicas nos traballos de oficina e posición correcta das mans sobre o teclado.	15	5
2	Desenrolo da destreza mecanográfica da escritura ó tacto	Axilidade no teclado do ordenador realizando coa maior eficiencia e eficacia o seu traballo.	47	16
3	Mantemento básico de equipos, aplicacións e redes.	Funcionalidades dos sistemas operativos. Instalación e actualización das aplicacións informáticas.	12	4
4	Follas de cálculo	Análise e emprego de follas de cálculo para o tratamento da información.	50	18
5	Procesadores de texto.	Análise e emprego de procesadores de texto para o tratamento da información.	50	18
6	Bases de datos	Análise e emprego de bases de datos para o tratamento da información.	50	18
7	Presentacións multimedia de documentos e informes.	Elaboración de presentacións multimedia empregando aplicacións específicas.	35	12
8	Xestión de ficheiros e procura de información.	Búsqueda de información a través de internet e canalización da información obtida, organizándoa en ficheiros, e atendendo ás medidas de seguridade.	8	3
9	Xestión integrada da información e de ficheiros audiovisuais.	Tratamento integrado de bases de datos, textos, imaxes, secuencias de vídeo en documentos de empresa.	10	3
10	Aplicacións de correo e axenda electrónica.	Xestión do correo e da axenda electrónica empregando aplicacións específicas.	10	3

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Postura corporal ante o terminal e o teclado	15

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.	NO

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.

4.1.e) Contidos

Contidos
Postura corporal ante o terminal.
Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático.
Colocación dos dedos.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Desenrolo da destreza mecanográfica da escritura ó tacto	47

4.2.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.	NO

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

Criterios de avaliación
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 corrixióronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.

4.2.e) Contidos

Contidos
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.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Mantemento básico de equipos, aplicacións e redes.	12

4.3.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

4.3.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 Identificáronse 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 tormalumes 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 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

4.3.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.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Follas de cálculo	50

4.4.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

4.4.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 Relaciónáronse 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.

4.4.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.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Procesadores de texto.	50

4.5.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

4.5.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 corríronse 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.

4.5.e) Contidos

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

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

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

4.6.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

4.6.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.

4.6.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.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Presentacións multimedia de documentos e informes.	35

4.7.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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Realizouse 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.

4.7.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.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Xestión de ficheiros e procura de información.	8

4.8.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

4.8.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.

4.8.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 descompresión de ficheiros.
Buscadores de información.
Importación e exportación da información.



Contidos
Técnicas de arquivo. Arquivo informático: xestión documental. Sincronización con dispositivos móbiles.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Xestión integrada da información e de ficheiros audiovisuais.	10

4.9.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

4.9.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.

4.9.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.

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Aplicacións de correo e axenda electrónica.	10

4.10.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

4.10.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.

4.10.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.

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

MÍNIMOS ESIXIBLES

Operatoria de teclados. Velocidade mínima 200 p.p.m. Máximo dun erro por minuto.
Identifica-la composición básica dun sistema informático do tipo P.C.
Coñece-las funcións básicas do sistema operativo Windows.
Navegar por internet.
Manexar un procesador de textos (edición, xestión de datos, impresión).
Manexar unha folha de cálculo (edición, utilización de fórmulas e funcións, gráficas, impresión).
Manexar unha base de datos (introdución de datos, relacións, consultas).
Xestionar o correo e a axenda electrónica.
Manexar un programa de presentacións multimedia (a nivel usuario).
Uso de distintas ferramentas 2.0 para uso e difusión da información
Obter arquivos de imaxes e vídeo dos dispositivos máis usuais e utilizar o retoque fotográfico.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN DO ALUMNADO

A avaliación do proceso de ensino-aprendizaxe realizarase de forma continua e personalizada.
A valoración xeral das aprendizaxes dos/as alumnos/as farase tendo en conta o traballo realizado na aula (que deberán estar debidamente ordenados nas carpetas correspondentes da rede local, nube ou aula virtual) así coma os resultados das diferentes probas que se leven a cabo durante o curso.

A cualificación final do módulo obterase considerando os seguintes aspectos:

- Na unidade formativa de OPERATORIA DE TECLADO realizaranse exercicios de escritura con dificultade crecente a finais da 1ª e a 2ª avaliación, cos seguintes criterios:
 - Exame 1ª Avaliación: O alumno/a para alcanzar a nota de 5 puntos deberá: Acadar 150 ppm de velocidade aplicando a técnica correspondente (Probas de velocidade de 5 e 1 minutos).
 - Exame 2ª Avaliación: Para obter 5 puntos o alumno/a terá que: Acadar coa técnica axeitada unha velocidade de 200 ppm.
- Os criterios de cualificación para o resto das Unidades Didácticas do módulo son:
- A avaliación das mesmas vaise a desenvolver mediante:
- Exames ou traballos, (exercicios, cuestionarios e test de avaliación no seu caso), que se levarán a cabo ao finalizar un bloque concreto de contidos:
- O exame ou traballo deberá ser gardado polo alumno/a e archivado na carpeta que ten na rede da súa aula, na nube ou na aula virtual.
- Os exames terán unha valoración de 1 a 10 puntos de acordo coa precisión e procedementos demostrados polo alumno/a.

En tódalas avaliacións do módulo a calificación correspondente, virá de facer a nota ponderada en función das sesións adicadas en cada avaliación a cada unha das materias ou aplicacións. Esta nota suporá un 80% da cualificación, e o outro 20% da nota de cada avaliación virá dada pola participación e polos traballos realizados na clase diariamente polos alumnos/as, con supervisión e corrección continua da profesora, e que deberán ser gardados cada día na carpeta que cada alumno/a ten na rede da aula e na nube, se así correspondese.

A nota final conformarase coa ponderación das notas de cada unha das unidades formativas e función do número de sesións asignadas a cada unha delas; asimesmo, o 20% da nota virá dada pola participación e polo traballo desenvolvido na clase durante o curso en cada unha das unidades didácticas traballadas mediante observación continuada do alumno.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os alumnos que o longo do curso sexan avaliados negativamente, realizarán unhas actividades de recuperación adecuadas ós resultados de aprendizaxe xa referidos. Estas actividades consistirán nunha serie de exercicios que se lle irán facilitando para que cumprimenten nun prazo determinado, así como na realización dunha proba práctica relacionada cos contidos mínimos.

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

Os alumnos que debido ás faltas de asistencia perderan o dereito á avaliación continua terán que realizar un exame final teórico práctico sobre o contido do módulo.

Os instrumentos e criterios de cualificación serán os descritos a continuación, coas pautas seguintes:

Parte 1

Alcanzar de acordo coa técnica axeitada unha velocidade mínima de 200 ppm. Non poderá cometer no exame mais dunha falta por minuto.

Parte 2

Proba teórico práctica sobre Windows 10 e paquete Office 2016 (mínimo 5 puntos sobre 10)

Parte 3

Proba (25 cuestións) tipo test ou preguntas curtas sobre os contidos das Unidades Didácticas vistas no curso.

Será preciso aprobar cada unha das tres partes e determinarase a NOTA FINAL de acordó á seguinte ponderación:

1ª Parte 20%

2ª Parte 60%

3ª Parte 20%

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

A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que, se poidan facer cambios que dean resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno/a.

Revisarase a programación semanalmente para comprobar o seu seguimento. De non cumprirse analizarase, os motivos e intentarase solventar as desviacións sempre que este sexa viable.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial terá por obxecto coñecer as características e a formación de cada alumna e alumno, así como as súas capacidades, e servirá para orientar e situar ó alumnado en relación co seu perfil profesional correspondente.

A través da avaliación inicial procurarase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas

posibles necesidades de apoio educativo, poranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo proceda en cada caso concreto (asesorados polo departamento de orientación).

Os instrumentos empregados para realizar este diagnóstico son :

Proba test.

Calquera outra proba que permita identificar os seus coñecementos.

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

Proporáanse actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptárase o ritmo de exposición dos novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e o entorno no que viven os alumnos/as para que lles sexa máis fácil asimilalos.

Dependendo dos contidos que se desenvolvan, realizaranse diferentes actividades individuais e en grupo, para que os alumnos/as reflexionen sobre a necesidade e a utilidade da información ata que adquiran as destrezas necesarias para o seu manexo.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumnos poidan alcanzar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos establecidos con carácter xeral para todo o alumnado.

Será preciso realizar unha avaliación inicial, coa amplitude que se considere necesaria, coa colaboración do departamento de orientación, para detectar ao alumnado con necesidades educativas específicas.

Teríamos en conta na atención a este tipo de alumnado as medidas establecidas pola LOE e polo Decreto 114/210 respecto á atención á diversidade entre as que destacamos:

Medidas de acceso ao currículo para alumnos/as con deficiencias sensoriais ou físicas: entrega do material cun tamaño de fonte máis grande, permitir-lles realizar exercicios, supostos e exames co emprego de ferramentas axeitadas. Adaptacións curriculares para aqueles alumnos/as con necesidades educativas especiais, co asesoramento do departamento de orientación e sen que afecten aos elementos preceptivos do currículo.

Actividades de ampliación e de investigación para aqueles alumnos que presenten un rendemento académico moi superior o resto do grupo.

Medidas de reforzo educativo, tales como actividades graduadas segundo diferentes niveis, garantindo sempre a adquisición dos contidos mínimos; modificación da localización do alumno/a na clase; repetición dalgunhas explicacións ou potenciación da participación do alumno/a e a consecución de pequenos logros como elementos de motivación.

No caso de alumnos con capacidades físicas limitadas adaptáranse os obxectivos e criterios de avaliación referidos á operatoria de teclados, valorando o esforzo, atención e traballo realizado en clase.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Unha das características esenciais que debe asumir o ensino actual é o seu compromiso cunha serie de valores básicos para a vida e para a convivencia, e dicir, a incorporación efectiva nos seus proxectos dos valores éticos (xustiza, solidariedade, igualdade, tolerancia, respecto, paz, saúde,...) que favorezan e fagan posible unha sociedade máis humanizada e democrática. A educación nos valores non é, soamente, unha dimensión do aprendizaxe a ter en conta no proceso educativo, senón que constitúe un dos factores básicos que determinan a calidade do ensino. Os valores que favorecen a madurez intelectual e humana dos alumnos englobáanse nas chamadas ensinanzas ou temas transversais, que non constitúen en si mesmos unha asignatura ou módulo, senón que deben ser tratados dende perspectivas académicas distintas e, polo tanto, inciden parcialmente na programación curricular das diferentes áreas.

O Departamento de Administración debe facer fincapé nas súas ensinanzas na necesidade de tratar temas de Ética Empresarial e Responsabilidade Social Corporativa. En tódolos módulos, trátase o obxectivo social das empresas e os valores que despois se indican.

Ocuparémonos da ética no mundo dos negocios e trataremos de que o alumnado comprenda os principios morais e as normas que guían o comportamento no mundo dos negocios. Como é lóxico tamén é preciso analizar as cuestións éticas da nosa vida. Nas ensinanzas transversais tamén se propoñen valores que deben ser transmitidos:



- Educación para a igualdade entre os sexos
- Educación para a saúde
- Educación ambiental
- Educación do consumidor

Utilizarase a prensa para comentar noticias relacionadas co módulo ou termos económicos para que se familiaricen co novo vocabulario.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non se propón actividades complementarias e extraescolares.

10.Outros apartados

10.1) Escenario COVID

No caso de atoparnos confinados na totalidade ou de xeito parcial (algunha parte do alumnado por coarentena) por mor do COVID 19, o alumnado deberá facer seguimento do módulo mediante a aula virtual, onde se irán secuenciando as diferentes actividades a realizar e a materia relacionada co módulo profesional.

Pode que se requira tamén o uso de almacenamento e traballo na nube mediante o Drive ou Office 365 sempre que o alumnado poida dispor destas ferramentas.

Asimesmo, usaranse todas aquelas outras ferramentas que a Consellería poña á nosa disposición, tales como CISCO Webex, para poder seguir levando a cabo as actividades no mellor escenario posible.