

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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

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	XIANA MARÍA LAMPÓN LAMPÓN
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este módulo pretende introducir ó alumnado nos sectores profesionais directamente relacionados co uso destas aplicacións informáticas, permitíndolle acercarse ós mercados laborais do sector. A informática constitúe unha das disciplinas que máis está aportando á xestión da empresa e actividades económicas en xeral.



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 colocación dos dedos	Recomendacións ergonómicas nos traballos de oficina e posición correcta das mans sobre o teclado	20	5
2	Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura o o tacto	Axilidade no teclado do ordenador realizando coa maior eficiencia e eficacia o seu traballo	42	5
3	Mantemento básico dos equipamentos, as aplicacións e a rede	Funcionalidades principais dos sistemas operativos e instalación e actualización das aplicacións informáticas de uso habitual para a xestión de información.	12	5
4	Elaboración de follas de cálculo	Funcionalidades básicas e avanzadas das follas de cálculo para elaborar documentos.	50	20
5	Creación de documentos con procesadores de texto	Funcionalidades básicas e avanzadas dos procesadores de texto para elaborar documentos.	50	20
6	Utilización de bases de datos para o tratamento da información administrativa	Funcionalidades básicas e avanzadas das bases de datos para rexistrar datos.	50	20
7	Xestión de ficheiros e procura de información	Búsqueda de información a través da Web	10	5
8	Xestión integrada de ficheiros	A informática como ferramenta que axuda as empresas a xestionar os documentos desde os ámbitos da seguridade, arquivo.	11	5
9	Xestión de correo e axenda electrónica e elaboración de presentacións	A aplicación Outlook como xestor de correo e axenda electrónica, crear presentacións eficaces	42	15

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 colocacións dos dedos	20

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 Precísáronse 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 corrixióronse 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	Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura o o tacto	42

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.	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 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 Precísáronse 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 corrixióronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.

4.2.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.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Mantemento básico dos equipamentos, as aplicacións e a rede	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	Elaboración de follos de cálculo	50

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora follos 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 follo de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.
CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa follo de cálculo.
CA2.3 Relaciónáronse e actualizáronse follos de cálculo.
CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.
CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follos 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 follos de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.
CA2.9 Utilizouse a follo 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 follos 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 follos de cálculo.
Deseño.
Edición de follos 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	Creación de documentos con 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 corríxíronse 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	Utilización de bases de datos para o tratamento da información administrativa	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	Xestión de ficheiros e procura de información	10

4.7.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

4.7.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.

4.7.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.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Xestión integrada de ficheiros	11

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
RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	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.
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.

4.8.e) Contidos

Contidos



Contidos
Arquivo informático: xestión documental.
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.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Xestión de correo e axenda electrónica e elaboración de presentacións	42

4.9.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
RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.	SI
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
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.
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.

Criterios de avaliación
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.
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.

4.9.e) Contidos

Contidos
<p>Tipos de contas de correo electrónico.</p> <p>Contorno de traballo: configuración e personalización.</p> <p>Patróns e sinatura corporativas.</p> <p>Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes. Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listas de distribución e por a lista á disposición doutras aplicacións ofimáticas.</p> <p>Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade, etc. Configuración das opcións de seguimento.</p> <p>Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.</p> <p>Sincronización con dispositivos móbiles.</p> <p>Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.</p> <p>Estrutura e funcións.</p> <p>Instalación e carga.</p> <p>Procedemento de presentación.</p> <p>Utilidades da aplicación.</p> <p>Procedemento de protección de datos: copias de seguridade.</p> <p>Relacións con outras aplicacións.</p>

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

Faranse 3 avaliacións coincidindo cos 3 trimestres naturais do curso.

Os seguintes criterios teranse en conta á hora de calcular a cualificación de cada período de avaliación parcial (cada trimestre).

- Proba escrita (100%): Esta proba valorarase do 0 a 10 puntos. Para considerar a proba superada é imprescindible obter un mínimo de 5 puntos.

- En cada unha das probas escritas haberá dúas partes ben diferenciadas, unha parte de mecanografía e unha parte de do resto do contido do módulo. A parte de mecanografía supondrá o 20% da nota do exame e terá que ser superada para superalo módulo.

- Os mínimos exigibles en mecanografía en cada unha das avaliación son os seguintes:

1º avaliación 200 ppm e 1% de marxe de erro.

2º avaliación 250 ppm e 1% de marxe de erro.

3º avaliación 300 ppm e 1% de marxe de erro.

CUALIFICACIÓN FINAL DO MÓDULO está composta pola media aritmética de cada unha das probas escritas tendo en conta que, para facela ten que ter una nota superior a 5 en cada unha das avaliacións.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Ao finalizar o desenvolvemento do módulo realizarase unha proba presencial final no mes de Xuño. Esta proba terá que realizala o alumnado que non superase o módulo mediante as probas presenciais parciais que se realicen ao longo do curso.

PROBA ESCRITA (100%): Esta proba valorarase do 0 a 10 puntos. Para considerar a proba superada é imprescindible obter un mínimo de 5 puntos

A nota final do módulo será o total de facer a media aritmética de cada unha das avaliacións tendo en conta que a nota ten que ser superior a 5 en cada unha delas.

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

O alumno que non se presentase ás probas presenciais parciais, deberá realizar a

Proba Final Extraordinaria. Esta proba incluírá preguntas teóricas e supostos prácticos de todos os contidos que forman o temario do módulo.

Esta proba valorarase do 0 a 10 puntos. Para considerar a proba superada é imprescindible obter un mínimo de 5 puntos. A nota obtida neste exame será a cualificación final do módulo.

Se a situación sanitaria non permite a realización de probas de xeito presencial, éstas levaranse a cabo por medios telemáticos.

Non existe perda de avaliación continua para o ensino a distancia.

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

Analizaranse as causas das posibles desviacións á programación e proponse ó alumnado actividades para correxir ditas desviacións.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

CUESTIONARIO SOBRE OS COÑECEMENTOS DE INFORMÁTICA.

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

OS ALUMNOS REALIZARÁN PRÁCTICAS PARA ALCANZAR DITOS OBXECTIVOS

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Os alumnos participarán no foro según as normas establecidas na planificación inicial do curso

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

O alumno realiza una suposto práctico que resuma os contidos mínimos do módulo