

## 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 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	240
MP0649_13	Operatoria de teclados	2022/2023	9	52	52
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2022/2023	9	135	135
MP0649_33	Multimedia	2022/2023	9	53	53

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	SIRA CEBREIROS IGLESIAS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

Este currículo toma como base o Real Decreto 1584/2011, do 4 de novembro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grado superior correspondente ó título de técnico superior en Administración e Finanzas. A tendencis da actividade económica na globalización e o incremento das relacións comerciais require de profesionais altamente capacitados e preparados con cualificación e competitividade, particularmente no uso e coñecementos das tecnoloxías da información e da comunicación.

As TIC aportan unha redución de custos nas compañías, aforrando no só diñeiro, senon que tamen en horas de traballo e recursos enerxéticos. Así, as tecnoloxías da información convertíronse nun elemento trascendental na forma de traballar, e é imposible pensar no traballo dun profesional ou no desempeño dunha compañía sin elas. O Alumno/a debe acadar pois, a competencia en materia de TICs que lle permitan o desempeño eficiente da súa labor.



**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	Unha mirada o PowerPoint		5	2
2	Traballando con presentacións		10	5
3	Insertando obxectos en PowerPoint		10	5
4	Manexando o deseño das presentacións		5	2
5	Creacións de impresión co Publisher		10	4
6	Aspectos básicos de Internet		5	2
7	Nocións avanzadas de Internet. Web 2.0		8	3
8	Principios básicos da escritura ao tacto		2	1
9	Composición dun terminal informático		3	2
10	Cofecementos do teclado. Aprendizaxe		10	4
11	Postura corporal ante o teclado		2	1
12	Desenrolo da destreza mecanográfica		5	2
13	Corrección de erros		3	2
14	Exercicios especiais para a corrección de malos hábitos		5	2
15	Velocidade I: 150 ppm/2,5% de marxe de erro		6	2
16	Velocidade II: 180 ppm/2,5% de marxe de erro		8	3
17	Velocidade III: 200 ppm/2,5% de marxe de erro		8	3
18	Mantemento básico de equipos, aplicacións e redes		3	2
19	Sistemas Operativos. MS Windows		5	2
20	Cofecendo o Office		8	3
21	Fundamentos do Excel		9	4
22	Comenzando cas fórmulas e funcións		8	3
23	Traballando cas funcións		10	4
24	Traballando con tablas gráficas e BD		10	4
25	Aspectos básicos do Word		5	2
26	Traballando con texto		5	2
27	Insertar imaxes, taboas, formas, vídeos, etc.		10	4
28	Técnicas especiais para traballar con arquivos do Office		5	2



U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
29	Agregar contido e aplicar formato		10	4
30	Construindo documentos adecuadamente		5	2
31	Traballando con documentos extensos		5	2
32	Fundamentos das Base de Datos		9	4
33	Deseño e creación de táboas. Relacións entre elas		10	4
34	Deseño de consultas, informes e formularios		10	4
35	Ferramentas avanzadas do Access		8	3

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Unha mirada o PowerPoint	5

##### 4.1.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.	NO

##### 4.1.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.).

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións.
Instalación e carga.

#### 4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Traballando con presentacións	10

#### 4.2.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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Instalación e carga.</p> <p>Procedemento de presentación.</p> <p>Utilidades da aplicación.</p>

#### 4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Insertando obxectos en PowerPoint	10

#### 4.3.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.	NO

#### 4.3.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.
CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
Utilidades da aplicación.

#### 4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Manexando o deseño das presentacións	5

#### 4.4.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.	NO
RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.	NO

#### 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 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.
CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.
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.
CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.
CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
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.
Procedemento de protección de datos: copias de seguridade.
Relacións con outras aplicacións.



#### 4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Creacións de impresión co Publisher	10

#### 4.5.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
RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.	NO

#### 4.5.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.
CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).
CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.

#### 4.5.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.

#### 4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Aspectos básicos de Internet	5

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

Criterios de avaliación
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.

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Internet e navegadores.</p> <p>Utilidade dos navegadores.</p> <p>Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.</p> <p>Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc.</p> <p>Comprensión e descompresión de ficheiros.</p> <p>Técnicas de arquivo.</p> <p>Arquivo informático: xestión documental.</p> <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 pór 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>Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.</p>

#### 4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Nocións avanzadas de Internet. Web 2.0	8

#### 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
RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.	NO

#### 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 Identifícanse 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.
CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.

#### 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.
Buscadores de información.

Contidos
Importación e exportación da información.
Arquivo informático: xestión documental.
Sincronización con dispositivos móbiles.
Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.

#### 4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Principios básicos da escritura ao tacto	2

#### 4.8.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

#### 4.8.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.
CA1.10 Localizáronse e corrixióronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.
CA1.11 Exercicios de textos especiais
CA1.12 Exercicio de velocidade 140 ppm/2,5%.
CA1.13 Exercicio de velocidade 160 ppm/2,5%.
CA1.14 Exercicio de velocidade 200 ppm/2,5%.
CA1.15 Exercicio de velocidade 225/250 ppm/2,5%.

#### 4.8.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.

#### 4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Composición dun terminal informático	3

#### 4.9.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

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Identifícase a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
CA1.11 Exercicios de textos especiais
CA1.12 Exercicio de velocidade 140 ppm/2,5%.
CA1.13 Exercicio de velocidade 160 ppm/2,5%.
CA1.14 Exercicio de velocidade 200 ppm/2,5%.
CA1.15 Exercicio de velocidade 225/250 ppm/2,5%.

#### 4.9.e) Contidos

Contidos
Corrección de erros.

#### 4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Coñecementos do teclado. Aprendizaxe	10

#### 4.10.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

#### 4.10.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.
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
<a href="#">CA1.11 Exercicios de textos especiais</a>
<a href="#">CA1.12 Exercicio de velocidade 140 ppm/2,5%.</a>
<a href="#">CA1.13 Exercicio de velocidade 160 ppm/2,5%.</a>
<a href="#">CA1.14 Exercicio de velocidade 200 ppm/2,5%.</a>
<a href="#">CA1.15 Exercicio de velocidade 225/250 ppm/2,5%.</a>

#### 4.10.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.



#### 4.11.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
11	Postura corporal ante o teclado	2

#### 4.11.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

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
<a href="#">CA1.11 Exercicios de textos especiais</a>
<a href="#">CA1.12 Exercicio de velocidade 140 ppm/2,5%.</a>
<a href="#">CA1.13 Exercicio de velocidade 160 ppm/2,5%.</a>
<a href="#">CA1.14 Exercicio de velocidade 200 ppm/2,5%.</a>
<a href="#">CA1.15 Exercicio de velocidade 225/250 ppm/2,5%.</a>

#### 4.11.e) Contidos

Contidos
Postura corporal ante o terminal.
Colocación dos dedos.

#### 4.12.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
12	Desenrolo da destreza mecanográfica	5

#### 4.12.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

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

Criterios de avaliación
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.
CA1.11 Exercicios de textos especiais
CA1.12 Exercicio de velocidade 140 ppm/2,5%.
CA1.13 Exercicio de velocidade 160 ppm/2,5%.
CA1.14 Exercicio de velocidade 200 ppm/2,5%.
CA1.15 Exercicio de velocidade 225/250 ppm/2,5%.

#### 4.12.e) Contidos

Contidos
Colocación dos dedos.

#### 4.13.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
13	Corrección de erros	3

#### 4.13.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

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

Criterios de avaliación
CA1.10 Localizáronse e corrixióronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.
CA1.11 Exercicios de textos especiais
CA1.12 Exercicio de velocidade 140 ppm/2,5%.
CA1.13 Exercicio de velocidade 160 ppm/2,5%.
CA1.14 Exercicio de velocidade 200 ppm/2,5%.
CA1.15 Exercicio de velocidade 225/250 ppm/2,5%.

#### 4.13.e) Contidos

Contidos
Corrección de erros.

#### 4.14.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
14	Exercicios especiais para a corrección de malos hábitos	5

#### 4.14.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

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

Criterios de avaliación
CA1.11 Exercicios de textos especiais
CA1.12 Exercicio de velocidade 140 ppm/2,5%.
CA1.13 Exercicio de velocidade 160 ppm/2,5%.
CA1.14 Exercicio de velocidade 200 ppm/2,5%.
CA1.15 Exercicio de velocidade 225/250 ppm/2,5%.

#### 4.14.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.

#### 4.15.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
15	Velocidade I: 150 ppm/2,5% de marxe de erro	6

#### 4.15.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

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

Criterios de avaliación
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
CA1.10 Localizáronse e corrixióronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.
CA1.11 Exercicios de textos especiais
CA1.12 Exercicio de velocidade 140 ppm/2,5%.
CA1.13 Exercicio de velocidade 160 ppm/2,5%.
CA1.14 Exercicio de velocidade 200 ppm/2,5%.
CA1.15 Exercicio de velocidade 225/250 ppm/2,5%.

#### 4.15.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

#### 4.16.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
16	Velocidade II: 180 ppm/2,5% de marxe de erro	8

#### 4.16.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

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

Criterios de avaliación
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.
CA1.12 Exercicio de velocidade 140 ppm/2,5%.
CA1.13 Exercicio de velocidade 160 ppm/2,5%.
CA1.14 Exercicio de velocidade 200 ppm/2,5%.
CA1.15 Exercicio de velocidade 225/250 ppm/2,5%.

#### 4.16.e) Contidos

Contidos
Corrección de erros.

#### 4.17.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
17	Velocidade III: 200 ppm/2,5% de marxe de erro	8

#### 4.17.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

#### 4.17.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.
CA1.11 Exercicios de textos especiais
CA1.12 Exercicio de velocidade 140 ppm/2,5%.
CA1.13 Exercicio de velocidade 160 ppm/2,5%.
CA1.14 Exercicio de velocidade 200 ppm/2,5%.
CA1.15 Exercicio de velocidade 225/250 ppm/2,5%.

#### 4.17.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

#### 4.18.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
18	Manteñemento básico de equipos, aplicacións e redes	3

#### 4.18.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
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	NO
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	NO
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	NO

#### 4.18.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 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 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
<a href="#">0CA1.10 Compoñentes de Softwar: MS Office (Introducción)</a>
CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.
CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.
CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.

#### 4.18.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.



Contidos
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.
Estrutura e funcións.
Verificación ortográfica.
Utilización dunha base de datos.

#### 4.19.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
19	Sistemas Operativos. MS Windows	5

#### 4.19.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.	NO
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	NO
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	NO
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	NO

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

Criterios de avaliación
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.).
<a href="#">0CA1.10 Compoñentes de Softwar: MS Office (Introducción)</a>
CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.
CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.
CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.

#### 4.19.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.
Deseño.
Edición de textos e táboas.
Utilización dunha base de datos.

#### 4.20.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
20	Coñecendo o Office	8

#### 4.20.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.	NO
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	NO
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	NO
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Identifícanse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
<a href="#">0CA1.10 Compoñentes de Softwar: MS Office (Introducción)</a>
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.
CA3.2 Identifícanse as características de cada tipo de documento.
CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.

#### 4.20.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.
Deseño.
Deseño de documentos e patróns.
Utilización dunha base de datos.

#### 4.21.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
21	Fundamentos do Excel	9

#### 4.21.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.	NO
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	NO
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	NO
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	NO

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

Criterios de avaliación
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.).
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.
CA3.6 Detectáronse e corríxíronse os erros cometidos.
CA4.6 Relaciónáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.

#### 4.21.e) Contidos

Contidos
Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.
Estrutura e funcións.
Instalación e carga de follas de cálculo.
Instalación e carga.
Utilización dunha base de datos.

#### 4.22.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
22	Comenzando cas fórmulas e funcións	8

#### 4.22.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.	NO
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	NO
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	NO
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
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.
CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.
CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.

#### 4.22.e) Contidos

Contidos
Elementos de hardware.
Estrutura e funcións.
Instalación e carga de follas de cálculo.
Utilización dunha base de datos.

#### 4.23.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
23	Traballando cas funcións	10

#### 4.23.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.	NO
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	NO
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	NO
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tormalumes e o antivirus.
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.
CA2.8 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.
CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
CA4.6 Relaciónáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.

#### 4.23.e) Contidos

Contidos
Elementos de hardware.
Instalación e carga de follas de cálculo.
Deseño de documentos e patróns.
Estrutura e funcións dunha base de datos.

#### 4.24.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
24	Traballando con tablas gráficas e BD	10

#### 4.24.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.	NO
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	NO
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	NO
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tormalumes e o antivirus.
CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.
CA2.9 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).
CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.
CA3.6 Detectáronse e corrixióronse os erros cometidos.
CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.
CA4.6 Relaciónáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.

#### 4.24.e) Contidos

Contidos
Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz). Software libre e software propietario.
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.
Deseño de documentos e patróns.
Edición de textos e táboas.
Estrutura e funcións dunha base de datos.



#### 4.25.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
25	Aspectos básicos do Word	5

#### 4.25.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.	NO
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	NO
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	NO
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.
CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.
CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.

#### 4.25.e) Contidos

Contidos
Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.
Tratamento de datos.
Deseño de documentos e patróns.
Tipos de bases de datos.

#### 4.26.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
26	Traballando con texto	5

#### 4.26.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.	NO
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	NO
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	NO
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tormalumes e o antivirus.
CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.
CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.
CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.

#### 4.26.e) Contidos

Contidos
Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz). Software libre e software propietario.
Edición de follas de cálculo.
Estrutura e funcións.
Instalación e carga.
Deseño dunha base de datos.

#### 4.27.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
27	Insertar imaxes, taboas, formas, vídeos, etc.	10

#### 4.27.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.	NO
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	NO
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	NO
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.
CA3.6 Detectáronse e corríronse os erros cometidos.
CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.

#### 4.27.e) Contidos

Contidos
Elementos de hardware.
Gráficos.
Deseño de documentos e patróns.
Estrutura e funcións dunha base de datos.

#### 4.28.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
28	Técnicas especiais para traballar con arquivos do Office	5

#### 4.28.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.	NO
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	NO
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	NO
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tormalumes e o antivirus.
CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.
CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.
CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.

#### 4.28.e) Contidos

Contidos
Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.
Deseño.
Estrutura e funcións.
Instalación e carga.
Verificación ortográfica.
Deseño dunha base de datos.

#### 4.29.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
29	Agregar contido e aplicar formato	10

#### 4.29.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.	NO
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	NO
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	NO
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.
CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.

#### 4.29.e) Contidos

Contidos
Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz). Software libre e software propietario.
Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.
Edición de textos e táboas.
Utilización dunha base de datos.

#### 4.30.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
30	Construíndo documentos adecuadamente	5

#### 4.30.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.	NO
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	NO
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	SI
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tormalumes e o antivirus.
CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
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.
CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.

#### 4.30.e) Contidos

Contidos
Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz). Software libre e software propietario.
Gráficos.
Instalación e carga.
Utilización dunha base de datos.

#### 4.31.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
31	Traballando con documentos extensos	5

#### 4.31.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.	NO
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	NO
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	NO
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	NO

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

Criterios de avaliación
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.).
CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.
CA3.6 Detectáronse e corrixióronse 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.
CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.

#### 4.31.e) Contidos

Contidos
<p>Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz). Software libre e software propietario.</p> <p>Tratamento de datos.</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>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> <p>Utilización dunha base de datos.</p>

#### 4.32.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
32	Fundamentos das Base de Datos	9

#### 4.32.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.	NO
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	NO
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	NO
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.
CA3.6 Detectáronse e corrixióronse os erros cometidos.
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.
CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.
CA4.6 Relaciónáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.

#### 4.32.e) Contidos

Contidos
Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.
Outras utilidades.
Xestión de arquivos.
Edición de textos e táboas.
Estrutura e funcións dunha base de datos.
Tipos de bases de datos.
Deseño dunha base de datos.



#### 4.33.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
33	Deseño e creación de táboas. Relacións entre elas	10

#### 4.33.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.	NO
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	NO
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	NO
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.
CA3.6 Detectáronse e corríronse os erros cometidos.
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 Relaciónáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.

#### 4.33.e) Contidos

Contidos
Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.
Edición de follas de cálculo.
Deseño de documentos e patróns.
Combinación de documentos.
Tipos de bases de datos.

#### 4.34.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
34	Deseño de consultas, informes e formularios	10

#### 4.34.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.	NO
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	NO
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	NO
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.
CA3.6 Detectáronse e corríronse os erros cometidos.
CA4.6 Relaciónáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.
CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

#### 4.34.e) Contidos

Contidos
Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.
Deseño.
Edición de follas de cálculo.
Xestión de ficheiros.
Impresión de textos.
Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.
Tipos de bases de datos.
Impresión.

#### 4.35.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
35	Ferramentas avanzadas do Access	8

#### 4.35.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.	NO
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	NO
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	NO
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tormalumes e o antivirus.
CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.
CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.
CA4.6 Relaciónáronse 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.

#### 4.35.e) Contidos

Contidos
Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.
Deseño.
Xestión de ficheiros.
Impresión de textos.
Utilización dunha base de datos.
Relación con outras aplicacións.
Impresión.

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

O módulo ten dous bloque claramente diferenciados, e o alumnado debe acadar os contidos mínimos en ámbolos dous bloques (Operatoria de Teclado e Ofimática).

MÍNIMO EXIXIBLE MECANOGRAFÍA (obligatorio) un 2% da nota (2 PUNTOS).

A) Mecanografía (obligatorio):

- 1 Avaliación: mínimo de 150 ppm cun  $\leq 2,5\%$  de erros
- 2 Avaliación: mínimo de 180 ppm cun  $\leq 2,5\%$  de erros
- 3 Avaliación: mínimo de 200 ppm cun  $\leq 2,5\%$  de erros

MINÍMO EXIXIBLE EN OFIMÁTICA (obligatorio):

Na parte de ofimática (B+C), e para acadar a valoración positiva da avaliación (mínimo exigible), o alumno/a debe obter alomenos un 5 sobre 10, sumando a notas de clase e, a nota do exame de avaliación. A nota dos exercicios de clase será coma máximo de 3 puntos (30% sobre este bloque de contidos), e o exame 7 puntos (70%).

B) Exame Ofimática (70% sobre o bloque de Ofimática).

1 Avaliación:

Manexo do Excel: Elaboración de follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando opción avanzadas. Dita Folla de Cálculo poderá incluír calquera dos coñecementos impartidos durante o correspondente trimestre.

2 Avaliación:

Manexo de Word: creación de un documento de Word seguindo o formato establecido incluíndo a elaboración de macros. No documento de Word poderá incluír calquera dos coñecementos impartidos durante o correspondente trimestre.

3 Avaliación:

Manexo de Access: Deseño e elaboración dunha presentación e elaboración dunha base de datos completa, coas súas tablas, consultas, formularios, informes e macros.

C)Traballo na aula e exercicios (30% sobre o bloque de ofimática). Ata 3 puntos. Teráanse en conta aqueles exercicios que polo seu contidos/presentación e complexidade serán recopilación dos coñecementos impartidos na aula.

ELABORACIÓN/CONFECCIÓN DA NOTA DA AVALIACIÓN:

O alumno/a debe necesariamente acadar os obxetivos mínimos citados anteriormente, en cada un dos dous bloque temáticos (OPERATORIA DE TECLADO - OFIMÁTICA), para aprobar a avaliación; de NON acadar o mínimo exixible en algúns dos dous bloque de contidos, o resultado da nota de avaliación será SUSPENSA (<5).

A) Operatoria de teclado (ata 20%- 2 pts.). Proba obxetiva composta por varios exercicios mecanográficos.

B) Ofimática:

Vaise calcular aplicando o 80% sobre a nota do apartado de ofimática (exercicios en clase (30%)+ exame de avaliación (70%)).

Isto é 3 pts coma máximo polos exercicios de clase e 7 puntos coma máximo polo exame de avaliación. Tendo en conta sempre que o alumno/a debe acadar unha puntuación mínima de 5 puntos, entre este os dous apartados, para dar por conseguido o mínimo exixido neste bloque de contidos.

Finalmente sumárase o resultado do apartado A (Operatoria de Teclado) e o apartado B (exercicios de clase + exame avaliación). De este xeito conformase a nota definitiva de cada avaliación, para o alumnado.

Coma nas actas de avaliación ten que figurar un número enteiro entre 1-10, vánse ter en conta as seguintes aspectos:

- Toda vez que o alumno/a acade o resultado positivo da avaliación, conforme o anteriormente citado ( $\geq 5$ ), si a parte decimal está entre 0,0-0,49, vai figurar coma nota de avaliación, o número positivo inferior.

- Pola contra, e unha vez acadado o resultado positivo da avaliación ( $\geq 5$ ), si a parte decimal está entre 0,5-0,99, na acta e no boletín figurará coma nota de avaliación, o número positivo superior.

RESUMO DO PROCEDEMENTO DE AVALIACION (sempre alcanzando o mínimo exixible en A+B):

1ª Avaliación:

A) MECANOGRAFÍA: mínimo de 150 PPM/2,5%      B) EXA. APL. OFIMÁTICAS/MULTIMEDIA+ EXER. CLASE (7+3 PUNTOS)  $\Rightarrow 5$

Nota de Avaliación: MECA (20%) + (80%) OFIMÁTICA

2ª Avaliación:

A) MECANOGRAFÍA: mínimo de 180 PPM/2,5%      B) EXA. APL. OFIMÁTICAS/MULTIMEDIA+ EXER. CLASE (7+3 PUNTOS)  $\Rightarrow 5$

Nota de Avaliación: MECA (20%) + (80%) OFIMÁTICA

3ª Avaliación:

A) MECANOGRAFÍA: mínimo de 200 PPM/2,5%      B) EXA. APL. OFIMÁTICAS/MULTIMEDIA+ EXER. CLASE (7+3 PUNTOS)  $\Rightarrow 5$

Nota de Avaliación: MECA (20%) + (80%) OFIMÁTICA

A Nota final do módulo será a media aritmética das tres avaliacións.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Exercicios específicos de mecanografía en función dos erros de cada alumno/a.

O final do curso farase unha proba de recuperación de cada unha das partes suspensas. O exame constará de:

-Exercicio de Excel e presentacións.

-Exercicio de Word

-Exercicio de Bases de datos en Access.

-O alumno ten que ter aprobada todas e cada unha das partes da materia (nota igual ou superior a 5 en cada bloque do exame final), para aprobar o módulo. Isto supón que cada unha das partes de este exame final vaise valorar sobre 10 puntos e, o alumno/a debe acadar en cada bloque de contidos unha nota igual ou superior a 5 puntos. Só cando se consiga esta nota mínima, farase media entre elas para aplicarlle posteriormente una ponderación do 80%.

Proba final de mecanografía, onde o alumno/a deberá acadar o resultado mínimo de 200 ppm. cun marxe de erro do 2,5%.

NOTA FINAL (cumprindo os obxetivos):

20% MECANOGRAFÍA + 80% OFIMÁTICA.

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

Constará de dúas probas:

- Proba de Mecanografía: O alumnado deberá acadar un mínimo de 200 ppm cun 2,5% marxe de erro.

- Proba final de Excel, presentacións, Word, e Access. Exercicio completo e integrado de todas as aplicacións do Paquete Office, así como o uso da rede e o aproveitamento dos recursos na elaboración de ese exercicio final. Tense que aprobar ( $\geq 5$ ) cada unha das partes (Excel, presentacións, Word, e Access).

Contidos mínimos para aprobar/superar mediante avaliación extraordinaria o módulo:

A) Proba mecanográfica:

M.E:  $\Rightarrow 200$  ppm- erro  $\leq 2,5\%$ . 1 Punto.  $\Rightarrow 300$  ppm- erro  $\leq 2,5\%$  1,5 puntos.  $\Rightarrow 350$  ppm-erro  $\leq 2,5\%$  2 Puntos.

B) Proba Ofimática. Cada unha das partes vai a estar valorada sobre 10 puntos, e será necesario acadar en cada unha das partes unha nota mínima de 5 pts.

Word (pode incluír algunhas cuestións teóricas):  $\Rightarrow 5$

Excel e PowerPoint  $\Rightarrow 5$

Word  $\Rightarrow 5$

Access  $\Rightarrow 5$

Unha vez superadas todas e cada unha das partes de Ofimática vaise a proceder a calcular a media aritmética das mesmas. Aplícaselle logo o percentaxe do 80%.

NOTA FINAL (sempre que se cumplan los criterios mínimos anteriormente descritos):

20% Mecanografía

80% Ofimática: Excel, presentacións, Word e Access

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

Informe mensual a entregar no Departamento Administrativo nas reunións correspondentes.

## **8. Medidas de atención á diversidade**

### **8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

Ficha persoal de cada alumno/a en onde se recollen as circunstancias familiares e laborais que afectan a cada un deles e poden repercutir na súa actividade e rendemento na aula.

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

Exercicios personalizados para o alumnado, cas partes pendentes de recuperar, proporcionados pola profesora.

## **9. Aspectos transversais**

### **9.a) Programación da educación en valores**

Asociado ó modulo establece unha serie de contidos de tipo conceptual, procedemental e actitudinal que proporcionará o soporte das TIC.

### **9.b) Actividades complementarias e extraescolares**

Ao longo do curso caberá a posibilidade de facer algunha actividade complementaria ou extraescolar.