

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 proba libre

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	0	240	0
MP0649_13	Operatoria de teclados	2022/2023	0	52	0
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2022/2023	0	135	0
MP0649_33	Multimedia	2022/2023	0	53	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	SIRA CEBREIROS IGLESIAS,XIANA MARÍA LAMPÓN LAMPÓN
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0649_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0649_33) RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.
(MP0649_23) RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.
(MP0649_33) RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.
(MP0649_23) RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.
(MP0649_23) RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.
(MP0649_33) RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.
(MP0649_33) RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.
(MP0649_23) RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0649_33) CA1.1 Detectáronse necesidades de información.
(MP0649_23) CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.
(MP0649_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
(MP0649_33) CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.
(MP0649_23) CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.
(MP0649_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
(MP0649_33) CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.
(MP0649_23) CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
(MP0649_13) CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
(MP0649_33) CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.
(MP0649_23) CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
(MP0649_33) CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.
(MP0649_23) CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa ternalumes e o antivirus.



Criterios de avaliación do currículo

(MP0649_33) CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.

(MP0649_23) 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.).

(MP0649_23) CA1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

(MP0649_23) CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folia de cálculo.

(MP0649_33) CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.

(MP0649_23) CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.

(MP0649_33) CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

(MP0649_23) CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.

(MP0649_23) CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.

(MP0649_23) CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.

(MP0649_33) CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.

(MP0649_23) CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.

(MP0649_33) CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.

(MP0649_33) CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.

(MP0649_23) CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.

(MP0649_23) CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

(MP0649_33) CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.

(MP0649_33) CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.

(MP0649_23) CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

(MP0649_33) CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.

(MP0649_23) CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.

(MP0649_33) CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.

(MP0649_33) CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.

(MP0649_23) CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.

(MP0649_23) CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan



Resultados de aprendizaxe do currículo

(MP0649_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0649_33) RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.
(MP0649_23) RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.
(MP0649_33) RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.
(MP0649_23) RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.
(MP0649_23) RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.
(MP0649_33) RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.
(MP0649_33) RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.
(MP0649_23) RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo

(MP0649_23) CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
(MP0649_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
(MP0649_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
(MP0649_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
(MP0649_33) CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.
(MP0649_23) CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.
(MP0649_13) CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
(MP0649_33) CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.
(MP0649_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
(MP0649_33) CA1.9 Actualizouse a información necesaria.
(MP0649_13) CA1.10 Localizáronse e corrixióronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.
(MP0649_33) CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.
(MP0649_33) CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.
(MP0649_33) CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.
(MP0649_23) CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.
(MP0649_33) 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.



Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_23) CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.
(MP0649_33) CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.
(MP0649_23) CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.
(MP0649_33) CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.
(MP0649_23) CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.
(MP0649_23) CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
(MP0649_23) CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.
(MP0649_23) CA2.9 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).
(MP0649_23) CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.
(MP0649_33) CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.
(MP0649_23) CA3.6 Detectáronse e corrixióronse os erros cometidos.
(MP0649_23) CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
(MP0649_33) CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.
(MP0649_33) CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.
(MP0649_33) CA3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.
(MP0649_23) CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.
(MP0649_33) CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).
(MP0649_23) CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.
(MP0649_23) CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.
(MP0649_33) CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.
(MP0649_33) CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.
(MP0649_23) CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.
(MP0649_33) CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.
(MP0649_23) CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.
(MP0649_23) CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.



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

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

PRIMEIRA PARTE DA PROBA:

1. Proba escrita que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.
2. Esta proba se cualificará de cero a dez puntos.
3. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.
4. Esta proba terá carácter eliminatorio.

A proba consistirá na contestación por escrito a un cuestionario composto de 50 preguntas teóricas valorara cada unha de elas con 0,20 puntos.
(50 * 20 = 10 puntos).

Déberase ter en conta por parte do alumno/a que cada resposta incorrecta restará 0,10 puntos, mentras que as non contestadas non sumarán nin restarán.

Para superar esta proba teórica o alumno/a deberá obter unha calificación igual o superior a 5 puntos.

SEGUNDA PARTE DA PROBA:

1. Desenvolvemento de varios supostos prácticos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para cada unha das Unidades Formativas que integran o módulo (Operatoria de teclado, Aplicacións informáticas de xestión, Multimedia).
2. Esta proba se cualificará de cero a dez puntos.
3. Esta proba terá carácter eliminatorio.
4. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.
5. Esta cualificación será o resultado de sumar (tendo en conta as porcentaxes, 20%-80%) das cualificacións obtidas nos supostos prácticos a realizar en cada un dos seguintes bloques, de acordo co seguinte baremo:

BLOQUE A: OPERATORIA DE TECLADOS

O alumno/a realizará unha proba práctica consistente na copia mecanográfica dun texto durante 5/10 minutos a unha velocidade mínima de 200 p. p.m., e un marxe máximo de erros do 1%, (mínimo exigible).

Está proba será valorada de 0 a 10 puntos e para a súa superación terá que alcanzar unha puntuación mínima de 5.

Esta parte do módulo, de acordo co peso en horas establecido no currículo do título, representará o 20% da nota do mesmo.

BLOQUE B: OFIMÁTICA (PAQUETE OFFICE, WINDOWS 10)

O alumno/a realizará un exame práctico que terá unha valoración de 0 a 10 puntos de acordo cos coñecementos e procedementos demostrados polo alumno/a.

Para superala proba o alumno/a terá que alcanzar a nota mínima de 5 puntos.

Esta parte do módulo, de acordo co peso en horas establecido no currículo do título, representará o 80% da nota do mesmo.

A nota final do módulo estará constituida pola suma das notas obtidas no bloque A (nota*20%) + bloque B(nota*80%), sempre e cando se obtenha en cada unha delas unha nota igual ou superior a 5.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento**4.a) Primeira parte da proba**

Consistirá nunha proba escrita tipo test composto de 50 preguntas de resposta múltiple, onde cada dúas respostas incorrectas resta unha resposta correcta.

A duración desta proba será de 1,5 horas.

Material: bolígrafo de cor azul ou negra

Cada resposta correcta será un valor de 0,20 puntos ($50 * 0,20 = 10$). Mentra que cada incorrecta restará 0,10 puntos. As non respostadas non sumarán nin restarán.

No caso de atoparnos confinados por mor do COVID 19 na data de realización da proba, estaremos á espera das instrucións da administración educativa que pode decidir pospor as datas ou ben, a realización online se a situación o permite.

4.b) Segunda parte da proba

Consistirá no desenvolvemento de varios supostos prácticos de cada unha das unidades formativas do módulo profesional, de acordo co recollido nos criterios de cualificación.

A duración desta proba será de 2 horas.

Material. O alumno non necesitará traer ningún instrumento especial para o seu desenvolvemento.

Utilizarase o software informático que nese momento esté instalado na aula informática do centro educativo (PAQUETE OFFICE, WINDOWS 10)

No caso de atoparnos confinados por mor do COVID 19 na data de realización da proba, estaremos á espera das instrucións da administración



educativa que pode decidir pospor as datas ou ben, a realización online se a situación o permite.