

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	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0440	Tratamento informático da información	2022/2023	10	267	319
MP0440_13	Operatoria de teclados	2022/2023	10	69	82
MP0440_23	Ofimática	2022/2023	10	160	192
MP0440_33	Multimedia	2022/2023	10	38	45

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA ESTHER PRESAS GONZÁLEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

A organización da actividade produtiva das empresas esíxelle actualmente ao persoal profesional da xestión administrativa unha gran polivalencia, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións, co desenvolvemento de tarefas e coa vocación de atención ao público.

Hoxe en día a presenza das TICs en tódolos ámbitos da sociedade é unha realidade e a maior parte dos procesos administrativos están informatizados, polo que o traballador deberá familiarizarse cos ordenadores e as aplicacións informáticas, que lle van permitir desenrolar a súa actividade dunha maneira eficiente. O coñecemento e manexo de ordenadores, as aplicacións e Internet como rede de redes a nivel planetario, dota ó usuario duns recursos e unhas posibilidades, que hata fai poucos anos, parecían impensables.

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

O Decreto 191/2010 do 28 de outubro, establece o currículo que será de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia para as ensinanzas de formación profesional relativas ao Título de Técnico en Xestión Administrativa (Real decreto 1126/2010, do 10 de setembro). Este currículo intenta adaptar a nova titulación ao campo profesional da realidade socioeconómica galega e ás necesidades de cualificación do sector produtivo e posibilita unha inserción laboral inmediata e unha proxección profesional futura.

A competencia xeral deste título consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

Entre as competencias profesionais, persoais e sociais deste título podemos destacar:

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.

Hoxe non se entenden os procesos administrativos da empresa sen a utilización dos equipos e redes informáticas. É precisamente o módulo profesional de Tratamento Informático da información o bloque coherente de formación asociado a unidade de competencia UC0973_1: Introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia, que configura unha das cualificacións profesionais deste técnico o motivo desta programación.

Determinados módulos profesionais poden dividirse en Unidades Formativas de menor duración. Este é caso do módulo de Tratamento Informático da Información, que divídese en tres (3) Unidades Formativas:

Unidade Formativa 1: OPERATORIA DE TECLADOS (69 horas)

Unidade Formativa 2: OFIMÁTICA (160 horas)

Unidade Formativa 3: MULTIMEDIA (38 horas)

Con esta programación didáctica pretendese lograr unha adaptación do currículo o máis eficaz posible, de xeito que se facilite as/os alumno/as a súa inserción laboral nas empresas localizadas na bisbarra de Vigo.

Sendo conscientes das grandes dificultades que hoxe en día se presentan para lograr esta inserción, as actividades e a metodoloxía deséñanas nesta programación pretenden alcanzar una mellor formación do/a alumno/a desde o punto de vista práctico.



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	Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos	O alumno utilizará unha aplicación informática para utilizar correctamente o teclado do ordenador	82	10
2	Utilización das funcións básicas dos sistemas operativos habituais	O alumno utilizará unha aplicación informática para utilizar correctamente o teclado do ordenador	30	5
3	Instalación e actualización de aplicacións	Coñecer as tarefas habituais que se realizan nos sistemas operativos	30	5
4	Elaboración de documentos e patróns mediante follas de cálculo	Coñecer a utilidade das follas de cálculo como ferramenta de cálculo e como base de datos	50	20
5	Elaboración de documentos e patróns mediante procesadores de texto	Elaborar todo tipo de documento utilizando todas as funcións dun procesador de texto	50	20
6	Uso de base de datos ofimáticas	Crear una base de datos e manexo da mesma	32	20
7	Integración de imaxes e vídeos en documentos	Elaboración e modificación de imaxes e manipulación de vídeos	5	2
8	Elaboración de presentacións	Coñecer as utilidades dos programas de presentación	15	5
9	Xestión de correo e axenda electrónica	Configuración dunha conta de correo electrónico e xestión dunha axenda electrónica	15	5
10	Xestión de Internet e aplicación de medidas de seguridade	Utilizar Internet tendo en conta as medidas de seguridade	10	8

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos	82

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.

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
Corrección de erros.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Utilización das funcións básicas dos sistemas operativos habituais	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafolios e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.	SI
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.	SI
RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folia de cálculo tipo.	SI
RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.	SI
RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	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 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafolios que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
CA1.2 Distingúronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafolios.
CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.
CA2.1 Identifícanse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
CA2.2 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.
CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.
CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.
CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.
CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.
CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.
CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.

Criterios de avaliación
CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.
CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.
CA3.8 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.
CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.
CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.
CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.
CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.
CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
CA4.7 Detectáronse e corríxíronse os erros cometidos.
CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.
CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.
CA5.1 Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.
CA5.2 Creáronse bases de datos ofimáticas.
CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

4.2.e) Contidos

Contidos
Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración.
Xestión de ficheiros e cartafóles



Contidos
Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel.
Prestacións fundamentais do sistema operativo.
Redes locais.
Contornos de usuarios.
Tipos de licenzas de software.
Necesidades dos contornos de explotación.
Requisitos das aplicacións.
Compoñentes e complementos das aplicacións.
Procedementos de instalación, configuración e actualización.
Diagnóstico e resolución de problemas.
Técnicas de asistencia ao usuario
Estilos.
0Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.
Introdución á folla de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.
Uso de fórmulas e funcións.
Creación de táboas e gráficos dinámicos.
Uso de patróns e asistentes.
Deseño e creación de macros.
Importación e exportación de follas de cálculo.
Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.
Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orzamentos, facturas, inventarios, etc.).
Funcións básicas dun procesador de textos.
0Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.
Combinación de documentos.
Traballo en grupo: comparación de documentos, versións de documento, verificación de cambios, etc.
Deseño e creación de macros.
Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.
Estrutura dos documentos: divisións e seccións.
Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).
Estilos.
Formularios.
Creación e uso de patróns.
Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hipertigazóns, etc.



Contidos
Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.
Importación e exportación de documentos.
Elementos das bases de datos relacionais.
Creación de bases de datos.
Manexo de asistentes.
Procura e filtrado da información.
Deseño e creación de macros.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Instalación e actualización de aplicacións	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafolios e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.	SI
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.	SI
RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folia de cálculo tipo.	SI
RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.	SI
RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	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 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafolios que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
CA1.2 Distingúronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafolios.
CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.
CA2.1 Identifícanse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
CA2.2 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.
CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.
CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.
CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.
CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.
CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.
CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.

Criterios de avaliación
CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.
CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.
CA3.8 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.
CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.
CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.
CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.
CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.
CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
CA4.7 Detectáronse e corríxíronse os erros cometidos.
CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.
CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.
CA5.1 Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.
CA5.2 Creáronse bases de datos ofimáticas.
CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

4.3.e) Contidos

Contidos
Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración.
Xestión de ficheiros e cartafóles

Contidos
<p>Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel.</p> <p>Prestacións fundamentais do sistema operativo.</p> <p>Redes locais.</p> <p>Contornos de usuarios.</p> <p>Tipos de aplicacións ofimáticas.</p> <p>Tipos de licenzas de software.</p> <p>Necesidades dos contornos de explotación.</p> <p>Requisitos das aplicacións.</p> <p>Compoñentes e complementos das aplicacións.</p> <p>Procedementos de instalación, configuración e actualización.</p> <p>Diagnóstico e resolución de problemas.</p> <p>Técnicas de asistencia ao usuario</p> <p>Estilos.</p> <p>0Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.</p> <p>Introdución á folla de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.</p> <p>Uso de fórmulas e funcións.</p> <p>Creación de táboas e gráficos dinámicos.</p> <p>Uso de patróns e asistentes.</p> <p>Deseño e creación de macros.</p> <p>Importación e exportación de follas de cálculo.</p> <p>Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.</p> <p>Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orzamentos, facturas, inventarios, etc.).</p> <p>Funcións básicas dun procesador de textos.</p> <p>0Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.</p> <p>Combinación de documentos.</p> <p>Traballo en grupo: comparación de documentos, versións de documento, verificación de cambios, etc.</p> <p>Deseño e creación de macros.</p> <p>Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.</p> <p>Estrutura dos documentos: divisións e seccións.</p> <p>Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).</p> <p>Estilos.</p> <p>Formularios.</p> <p>Creación e uso de patróns.</p>

Contidos
Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.
Importación e exportación de documentos.
Elementos das bases de datos relacionais.
Creación de bases de datos.
Manexo de asistentes.
Procura e filtrado da información.
Deseño e creación de macros.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Elaboración de documentos e patróns mediante follas de cálculo	50

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafolios e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.	SI
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.	SI
RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folla de cálculo tipo.	SI
RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.	SI
RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafolios que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
CA1.2 Distingúronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafolios.
CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.
CA2.1 Identifícanse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
CA2.2 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.
CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.
CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.
CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.
CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.
CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.
CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.

Criterios de avaliación
CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.
CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.
CA3.8 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.
CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.
CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.
CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.
CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.
CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
CA4.7 Detectáronse e corríxíronse os erros cometidos.
CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.
CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.
CA5.1 Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.
CA5.2 Creáronse bases de datos ofimáticas.
CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

4.4.e) Contidos

Contidos
Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración.
Xestión de ficheiros e cartafols

Contidos
<p>Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel.</p> <p>Prestacións fundamentais do sistema operativo.</p> <p>Redes locais.</p> <p>Contornos de usuarios.</p> <p>Tipos de aplicacións ofimáticas.</p> <p>Tipos de licenzas de software.</p> <p>Necesidades dos contornos de explotación.</p> <p>Requisitos das aplicacións.</p> <p>Compoñentes e complementos das aplicacións.</p> <p>Procedementos de instalación, configuración e actualización.</p> <p>Diagnóstico e resolución de problemas.</p> <p>Técnicas de asistencia ao usuario</p> <p>Estilos.</p> <p>0Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.</p> <p>Introdución á folla de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.</p> <p>Uso de fórmulas e funcións.</p> <p>Creación de táboas e gráficos dinámicos.</p> <p>Uso de patróns e asistentes.</p> <p>Deseño e creación de macros.</p> <p>Importación e exportación de follas de cálculo.</p> <p>Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.</p> <p>Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orzamentos, facturas, inventarios, etc.).</p> <p>Funcións básicas dun procesador de textos.</p> <p>0Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.</p> <p>Combinación de documentos.</p> <p>Traballo en grupo: comparación de documentos, versións de documento, verificación de cambios, etc.</p> <p>Deseño e creación de macros.</p> <p>Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.</p> <p>Estrutura dos documentos: divisións e seccións.</p> <p>Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).</p> <p>Estilos.</p> <p>Formularios.</p> <p>Creación e uso de patróns.</p>

Contidos
Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.
Importación e exportación de documentos.
Elementos das bases de datos relacionais.
Creación de bases de datos.
Manexo de asistentes.
Procura e filtrado da información.
Deseño e creación de macros.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Elaboración de documentos e patróns mediante procesadores de texto	50

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafolios e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.	SI
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.	SI
RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folia de cálculo tipo.	SI
RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.	SI
RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafolios que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
CA1.2 Distingúronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafolios.
CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.
CA2.1 Identifícanse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
CA2.2 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.
CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.
CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.
CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.
CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.
CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.
CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.

Criterios de avaliación
CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.
CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.
CA3.8 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.
CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.
CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.
CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.
CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.
CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
CA4.7 Detectáronse e corríxíronse os erros cometidos.
CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.
CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.
CA5.1 Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.
CA5.2 Creáronse bases de datos ofimáticas.
CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

4.5.e) Contidos

Contidos
Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración.
Xestión de ficheiros e cartafols

Contidos
<p>Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel.</p> <p>Prestacións fundamentais do sistema operativo.</p> <p>Redes locais.</p> <p>Contornos de usuarios.</p> <p>Tipos de aplicacións ofimáticas.</p> <p>Tipos de licenzas de software.</p> <p>Necesidades dos contornos de explotación.</p> <p>Requisitos das aplicacións.</p> <p>Compoñentes e complementos das aplicacións.</p> <p>Procedementos de instalación, configuración e actualización.</p> <p>Diagnóstico e resolución de problemas.</p> <p>Técnicas de asistencia ao usuario</p> <p>Estilos.</p> <p>0Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.</p> <p>Introdución á folla de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.</p> <p>Uso de fórmulas e funcións.</p> <p>Creación de táboas e gráficos dinámicos.</p> <p>Uso de patróns e asistentes.</p> <p>Deseño e creación de macros.</p> <p>Importación e exportación de follas de cálculo.</p> <p>Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.</p> <p>Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orzamentos, facturas, inventarios, etc.).</p> <p>Funcións básicas dun procesador de textos.</p> <p>0Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.</p> <p>Combinación de documentos.</p> <p>Traballo en grupo: comparación de documentos, versións de documento, verificación de cambios, etc.</p> <p>Deseño e creación de macros.</p> <p>Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.</p> <p>Estrutura dos documentos: divisións e seccións.</p> <p>Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).</p> <p>Estilos.</p> <p>Formularios.</p> <p>Creación e uso de patróns.</p>

Contidos
Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.
Importación e exportación de documentos.
Elementos das bases de datos relacionais.
Creación de bases de datos.
Manexo de asistentes.
Procura e filtrado da información.
Deseño e creación de macros.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Uso de base de datos ofimáticas	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafolios e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.	SI
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.	SI
RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folia de cálculo tipo.	SI
RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.	SI
RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	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 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafolios que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
CA1.2 Distingúronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafolios.
CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.
CA2.1 Identifícanse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
CA2.2 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.
CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.
CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.
CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.
CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.
CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.
CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.

Criterios de avaliación
CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.
CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.
CA3.8 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.
CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.
CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.
CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.
CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.
CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
CA4.7 Detectáronse e corríxíronse os erros cometidos.
CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.
CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.
CA5.1 Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.
CA5.2 Creáronse bases de datos ofimáticas.
CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

4.6.e) Contidos

Contidos
Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración.
Xestión de ficheiros e cartafols

Contidos
<p>Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel.</p> <p>Prestacións fundamentais do sistema operativo.</p> <p>Redes locais.</p> <p>Contornos de usuarios.</p> <p>Tipos de aplicacións ofimáticas.</p> <p>Tipos de licenzas de software.</p> <p>Necesidades dos contornos de explotación.</p> <p>Requisitos das aplicacións.</p> <p>Compoñentes e complementos das aplicacións.</p> <p>Procedementos de instalación, configuración e actualización.</p> <p>Diagnóstico e resolución de problemas.</p> <p>Técnicas de asistencia ao usuario</p> <p>Estilos.</p> <p>Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.</p> <p>Introdución á folla de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.</p> <p>Uso de fórmulas e funcións.</p> <p>Creación de táboas e gráficos dinámicos.</p> <p>Uso de patróns e asistentes.</p> <p>Deseño e creación de macros.</p> <p>Importación e exportación de follas de cálculo.</p> <p>Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.</p> <p>Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orzamentos, facturas, inventarios, etc.).</p> <p>Funcións básicas dun procesador de textos.</p> <p>Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.</p> <p>Combinación de documentos.</p> <p>Traballo en grupo: comparación de documentos, versións de documento, verificación de cambios, etc.</p> <p>Deseño e creación de macros.</p> <p>Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.</p> <p>Estrutura dos documentos: divisións e seccións.</p> <p>Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).</p> <p>Estilos.</p> <p>Formularios.</p> <p>Creación e uso de patróns.</p>

Contidos
Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.
Importación e exportación de documentos.
Elementos das bases de datos relacionais.
Creación de bases de datos.
Manexo de asistentes.
Procura e filtrado da información.
Deseño e creación de macros.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Integración de imaxes e vídeos en documentos	5

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.	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 Analizáronse os formatos de imaxes.
CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.
CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.
CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.
CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.
CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.
CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.
CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.
CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.
CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.

4.7.e) Contidos

Contidos
Elaboración de imaxes. Formatos, tipos e resolución. Uso de dispositivos para obter imaxes. Modificación dunha imaxe: Importación e exportación de imaxes. Uso de guías no tratamento de imaxes.
Manipulación de vídeos. Formatos de vídeo. Códecs. Importación e exportación de vídeos. Capturas de vídeo e audio. Secuencias de vídeo: Uso de guías no tratamento de vídeos.
Investigación de novas ferramentas audiovisuais.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Elaboración de presentaciones	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.
CA2.2 Recoñécense os tipos de vista asociados a unha presentación.
CA2.3 Aplicáronse e recoñécense a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.
CA2.5 Créanse presentacións.
CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.
CA2.7 Deseñáronse e créanse macros.
CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.
CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.

4.8.e) Contidos

Contidos
Utilidades dos programas de presentación.
Modos de visualización dunha presentación.
Recoñecemento de tipografías e normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
Uso de patróns e asistentes. Patróns de diapositivas.
Deseño e edición de diapositivas: Formatación de diapositivas, textos e obxectos. Aplicación de efectos de animación e efectos de transición. Aplicación de son e vídeo.
Importación e exportación de presentacións.
Deseño e creación de macros.
Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.
Interactividade nas presentacións.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Xestión de correo e axenda electrónica	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícanse diversos tipos de contas de correo electrónico.
CA4.2 Descríbense os elementos dun correo electrónico.
CA4.3 Analízanse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.
CA4.4 Configúranse contas de correo electrónico de diversos tipos.
CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.
CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.
CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.).
CA4.8 Identifícanse diversos métodos de sinaturas corporativas.
CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.
CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.
CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.

4.9.e) Contidos

Contidos
Tipos de contas de correo electrónico.
Xestión de datos e seguridade das aplicacións da axenda electrónica.
Técnicas de asistencia ao usuario.
Contorno de traballo: configuración e personalización dun correo electrónico.
Xestión do correo (enviar, borrar, gardar, facer copias de seguridade, etc.) e da axenda (citas, calendario, avisos, tarefas, etc.).
Configuración de contas de correo electrónico.
Patróns e sinaturas corporativas.
Foros de novas (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes.
Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listaxes de distribución e pór a lista ao dispor doutras aplicacións ofimáticas.

Contidos
Seguridade na xestión do correo: etiquetaxe, filtros, cartafolios, etc.
Sincronización con dispositivos móbiles.

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Xestión de Internet e aplicación de medidas de seguridade	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícanse os aspectos básicos de internet.
CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.
CA3.3 Identifícanse diversas aplicacións de internet para a empresa.
CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.

4.10.e) Contidos

Contidos
Xestión de internet: Conceptos básicos de internet. Navegadores. Identificación de diversas aplicacións de internet para a empresa: melloras nos procesos de negocios; xestión de provedores e clientes; edición electrónica; venda polo miúdo, etc.
Aplicación das medidas de seguridade necesarias: Riscos. Medidas preventivas. Tornaumes. Seguridade na web. Política corporativa de seguridade en internet.



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

5.1 MÍNIMOS EXIXIBLES

OPERATORIA DE TECLADOS.

- Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
- Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
- Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
- Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo 2% de erro)
- Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
- Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos.

OFIMÁTICA + MULTIMEDIA

- Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafóles.
- Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.
- Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
- Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.
- Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.
- Aplicáronse fórmulas e funcións.
- Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.
- Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.
- Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.
- Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.
- Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.
- Utilizáronse diversos tipos de estilos.
- Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.
- Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
- Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.
- Creáronse bases de datos ofimáticas.
- Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
- Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
- Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
- Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.



- Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.
- Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.
- Deseñáronse patróns de presentacións.
- Creáronse presentacións.
- Importáronse e exportáronse presentacións.
- Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.
- Identificáronse os aspectos básicos de internet.
- Utilizáronse ferramentas de navegación.
- Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.
- Identificáronse diversos tipos de contas de correo electrónico.
- Describíronse os elementos dun correo electrónico.
- Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.
- Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.
- Operouse co caderno de enderezos.

5.2 CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

O módulo Tratamento informático da información, consta de dous bloques claramente diferenciados (Operatoria de teclados e Ofimática + Multimedia), e o alumnado, para superalo, debe acadar os contidos mínimos en ambos.

De acordo co peso en horas fixado no currículo do ciclo:

- Operatoria de teclados representa o 25% da nota do módulo
- Ofimática + Multimedia, o 75% restante.

A NOTA CORRESPONDENTE A CADA UNHA DAS AVALIACIÓNS TRIMESTRAIS CONFORMARASE COMO SIGUE:

O remate de cada período avaliaranse os resultados obtidos en cada un dos dous bloques que conforman o módulo.

A nota en cada un dos períodos trimestrais de avaliación conformarase aplicando un peso a cada uno de estes bloques do:

- 25% para Operatoria de teclados e
- 75% para Ofimática + Multimedia.

BLOQUE 1: OPERATORIA DE TECLADOS

A puntuación correspondente a este bloque obtense a partir do traballo diario de clase, cun peso do 30%, e da proba que se realizará o final de cada período de avaliación, cun peso do 70%.

TRABALLO DIARIO DE CLASE.- Consistirá na realización de exercicios de escritura con dificultade crecente. O alumno/a para acadar a nota de 5 puntos deberá ter rematado, dentro do prazos fixados, o método de operatoria de teclados (cun máximo do 2% de erros) no nivel establecido pola

profesora, así como os posibles traballos propostos por esta.

EXAME TRIMESTRAL.- Complementariamente o traballo diario de clase, na parte operatoria de teclados realizarase un exame trimestral. Para superalo o alumno/a deberá obter unha nota mínima de 5 puntos sobre 10. Para acadar eses 5 puntos neste exame trimestral o alumno/a deberá lograr unha velocidade mínima de:

1ª Avaliación: 150 ppm, cun máximo do 2% de erros.

2ª Avaliación: 250 ppm, cun máximo do 2% de erros.

3ª Avaliación: 350 ppm, cun máximo do 2% de erros.

BLOQUE 2: OFIMÁTICA + MULTIMEDIA

A puntuación deste segundo bloque obterase, tamén, a partir do traballo diario de clase, con un peso del 30%, e de proba que se realizará o final de cada período de avaliación, cun peso do 70%.

TRABALLO DIARIO DE CLASE.- O traballo diario de clase consistirá na realización das actividades propostas pola profesora encargada do módulo e versarán sobre a realización de traballos individuais ou grupais (poden ser actividades ou casos prácticos a resolver de forma individual, por parellas ou equipos de traballo), considerando a claridade, orde, dominio dos contidos, calidade, participación no traballo de equipo....

EXAME TRIMESTRAL.- Complementariamente o traballo diario de clase, realízanse probas específicas de coñecementos (poden conter preguntas cortas, exercicios para solucionar, preguntas tipo test ou preguntas verdadeiro/falso) e consistirán nunha ou mais probas obxectivas por avaliación que terán carácter teórico e/ou práctico. Entre tódalas realizadas no trimestre, calcularase a media aritmética, sempre e cando o alumno obteña como mínimo 5 puntos en cada unha delas.

En calquera caso, será necesario obter un mínimo de 5 puntos en cada uno de los apartados que conforman a nota de cada bloque para superala avaliación. De non ser así, quedará pendente a parte no superada e a nota da avaliación será no superada.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non superare algún resultado de aprendizaxe deberá realizar as oportunas probas de recuperación trimestrais, nas datas fixadas pola profesora encargada do módulo. Considerarase superado o resultado de aprendizaxe se nas citadas probas obtén unha puntuación mínima de 5 puntos.

A profesora tamén pode establecer a realización de actividades prácticas adicionais de recuperación, consistentes en actividades de reforzo para

os alumnos/as que non superen algunha das sesións de avaliación que se programan ao longo do curso, que incidan especialmente nos contidos que máis dificultade lle reportasen a éstos/as.

Con independencia do sinalado, a profesora poderá recomendar a realización de exercicios e actividades aos alumnos/as con dificultades de aprendizaxe da materia, para que eles poidan confeccionalos de forma autónoma, todo elo coa finalidade de que os alumnos/as con dificultades poidan acadar os obxectivos do módulo, tal e como se expón no apartado correspondente desta programación.

Independentemente do anterior, o alumnado que non supere as probas de avaliación correspondentes á materia impartida no terceiro trimestre, e/ou teña pendente algunha das dúas primeiras avaliacións deberá presentarse a unha PROBA FINAL na que será avaliado daquelas partes da materia non superadas. Proba extraordinaria de recuperación que consistirá nun exame teórico-práctico, no que terá que acadar unha puntuación mínima de 5 puntos nos contidos avaliados para considerarse superados éstos. Para a realización desta proba queda prohibido o uso de teléfonos móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico.

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

Os alumnos/as que superen a porcentaxe de faltas á clase, legalmente establecida, perderán o dereito á avaliación continua, o que lle será comunicado por escrito polo titor do grupo.

Aqueles alumnos que teñan perda do dereito a avaliación continua deberán realizar no mes de XUÑO, nunha data que será oportunamente publicada, unha proba final extraordinaria para poder superar o módulo.

A proba extraordinaria de avaliación consistirá nunha proba teórico-práctica ou tipo test sobre os criterios de avaliación do módulo considerados mínimos exixibles e constará de dúas partes:

- Operatoria de teclados: 350 ppm, cun marxe máximo de erros do 2%. Ponderación na nota final desta parte do módulo 25%
- Ofimática+ Multimedia. Ponderación na nota final desta parte do módulo 75%

A cualificación será numérica entre 1 e 10 puntos, e para superala deberá obterse unha puntuación mínima de 5 puntos, en cada unha das partes anteriores.

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

O Decreto 114/2010, do 1 de xullo, no artigo 34º.4, establece que o equipo docente realizará o seguimento das programacións de cada módulo, con indicación do grao de cumprimento con respecto á programación e, en caso de desviacións, cunha xustificación razoada. A este respecto

establecerase un procedemento de seguimento da programación baseado na autorevisión periódica para verificar o cumprimento dos contidos e as tarefas propostas, segundo a previsión establecida. O seguimento global da programación farase mensualmente.

Alguns dos aspectos que a profesora considerará na autoavaliación da práctica docente son:

- Organización e coordinación co profesorado do ciclo formativo.
- Adecuación do grao de dificultade das actividades ás características do alumnado
- Grao de motivación dos alumnos nas actividades propostas pola profesora
- Planificación das tarefas: distribución e dotación de medios e tempos
- Ambiente de traballo, relación entre os alumnos, e entre alumnado e a profesora.
- TICs: uso e manexo por parte do alumnado e da profesora.
- Habilidades de comunicación verbal e non verbal na transmisión dos contidos
- Claridade na presentación dos contidos nos medios audiovisuais empregados

Ó final do ano realizara unha valoración global da programación, na que consten as posibles modificacións e melloras para o seguinte curso

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

O inicio de todo proceso de ensino-aprendizaxe supón en sí mesmo unha avaliación. Este elemento é tan importante que si non aparece, pódese afirmar que se perde o control sobre o proceso. O alumnado non vai tódolos días o Centro para aprender calquera cousa, senón a inverter esforzo en desenrolar aquelas habilidades que lle poidan ser útiles para a súa vida futura, tanto persoal como laboralmente.

A avaliación inicial tratará de recoller información relevante do alumnado, que nos axude a determinar as necesidades educativas especiais e construír o programa educativo acorde cos obxectivos do ciclo.

Interesa saber qué é o que o alumno/a coñece e saber con qué axudas pode mellorar, qué intereses y motivacións ten ante a aprendizaxe, ademais de extraer información sobre o entorno socio-familiar no que se desenvolve, e dos medios técnicos dos que dispón para chegado o caso poder seguir a ensinanza-aprendizaxe telemáticamente a través da Aula Virtual do Centro, complementada chegado o caso con outras técnicas como o correo electrónico, videoconferencia, etc. (ordenador, conexión a internet, cámara web...)

Ao abeiro na normativa vixente, na 1ª quincena do curso académico e previa convocatoria pola Xefatura de Estudos, levarase a cabo esta avaliación inicial co fin de emitir un informe por parte da titora daquelas circunstancias especiais apreciadas nos alumnos (características xerais do grupo, e específicas académicas e/ou persoais con incidencia educativa).

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

A programación está elaborada para un grupo de alumnos/as, onde a maior diferenza son os estudos cursados con anterioridade. Por eso os requirimentos de atención pode ser tan diversa que para cada caso adoptaranse distintas medidas especiais en función das necesidades e da situación concreta de cada alumno/a.

Así, na medida do posible tratarase de detectar o alumnado que requira unha atención especial no seu proceso de aprendizaxe. Detectadas ditas dificultades tras a avaliación inicial, o alumno/a será obxecto dun seguimento especial na impartición do módulo, propoñéndoselle actividades

específicas de apoio, que realizará fora do horario do módulo e serán supervisadas polo profesor, sempre e cando o alumnado así o requira.

Estas tarefas complementarias e non deben afectar a temporalización que figura na programación, para así poder desenvolver todos os RA asociados ao módulo e non prexudicar ao resto do alumnado.

Como medidas de reforzo educativo para potenciar os contidos nos que os alumnos teñan dificultades na consecución dos obxectivos, realizaranse:

- Exercicios específicos para acadar os contidos mínimos.
- Exercicios de consolidación, para os alumnos que acadando os contidos mínimos teñen certas dificultades nalgún concepto ou procedemento.

Medidas de ampliación para os alumnos que superen amplamente os obxectivos do módulo:

- Exercicios especiais para os alumnos que demostren un dominio notable de conceptos e procedementos.
- Exercicios de investigación de contidos non tratados na aula. Variarán segundo a unidade didáctica de que se trate, procurando fomentar no alumno a creatividade.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A lexislación educativa vixente contempla, na súa declaración de principios, a transmisión daqueles valores que favorecen a liberdade persoal, a responsabilidade, a cidadanía democrática, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, o respecto e a xustiza, que constitúen a base da vida en común.

Con esta referencia legal, con cada unha das conmemoracións establecidas no calendario escolar, o profesor, poderá programar puntualmente actividades, temas ou charlas que contribúan a lograr os obxectivos marcados en relación coas mesmas. Deste xeito, procuraremos destacar uns determinados valores de forma simultánea a transmisión de coñecementos, prestando especial atención á celebración da Constitución, ao 1º de Maio, día do Consumidor, Saúde, Europa, Medio Ambiente e Letras Galegas.

Algúns destes valores que deben ser transmitidos de forma transversal:

- Así, asociado ó módulo establece unha serie de contidos de tipo conceptual, procedemental e actitudinal que proporcionará o soporte das TICs.
- Igualdade de oportunidades / rexeitamento do sexismo / multiculturalidade: a igualdade no acceso ao emprego tratando de fomentar unha posición actitudinal axeitada, ao longo de todo o curso, transmitindo a importancia de respectar ao outro con independencia da súa orixe, sexo, raza, orientación sexual, ideoloxía, relixión, etc. Así como valorar a diversidade cultural e humana como fonte de riqueza e non de conflito.
- Educación na Prevención de Accidentes, vinculado coa adopción desde un principio dunha postura correcta ante o teclado e o uso das pantallas de visualización de datos (riesgos ergonómicos, exposición a radiacións non ionizantes, etc.).
- Educación hixiénico-sanitaria, promovendo o coñecemento e respecto das normas hixiénico-sanitarias para facer fronte a pandemia asociada a COVID19 (distancia interpersonal, hixiene, ventilación espazos, uso mascarilla, geles hidroalcohólicos, evitar o uso compartido de obxectos, etc.).

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Á marxe das actividades de ensino-aprendizaxe deseñadas para cada unha das unidades didácticas, cómpre describir outras actividades que se diferenzan de aquelas polos recursos, tempos e espazos necesarios para o seu desenvolvemento: actividades complementarias e extraescolares.

A intención de programar este tipo de actividades é completar a formación do alumnado, achegándonos á realidade social ou escoitando outras voces á marxe da profesora.

A continuación defínense ambos tipos de actividades, enumerando algunhas das que poden ser programadas polo departamento para ser levadas a cabo durante o curso escolar: actividades complementarias a realizar co alumnado en horario lectivo.

1ª- Charlas-coloquio.

2ª- Simulacro de evacuación do instituto.

3ª- Actividades extraescolares, tales como visitas a empresas, feiras de emprego, etc.

10.Outros apartados

10.1) Teleformación

Visto o acontecido o longo do curso 19-20, ocasionado pola declaración por parte Goberno do estado de alarma con motivo do COVID19, o que supoxo no ámbito educativo a suspensión presencial da actividade académica e seguimento de actividades a distancia, para o presente curso 22-23 trataráse de establecer melloras en dito sistema de ensino-aprendizaxe subindo a Aula Virtual do Centro os temas e actividades propostas, para que, chegado o caso que se estableza a semipresencialidade ou distancia ante un hipotético caso de novo confinamento, poida seguirse o módulo telemáticamente a través desta aula, complementariamente con outras ferramentas como o correo electrónico ou videoconferencia, entre outras.