

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 ENCARNACIÓN PAZOS VIDAL
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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 Precisáronse 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, hipervínculos, 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 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.

4.3.e) Contidos

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



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 aplicacións ofimáticas.
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.
Uso 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.
Normas 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.



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 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>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.

4.6.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 presentaciónes	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. Tornaalumes. Seguridade na web. Política corporativa de seguridade en internet.

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

MÍNIMOS EXIXIBLES:

UF1. OPERATORIA DE TECLADOS.

- Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.

- ¿ Mantívose a posición corporal correcta.
- ¿ 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), coa axuda dun programa informático.
- ¿ Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
- ¿ Localizáronse e corrixióronse os erros mecanográficos.

UF2. OFIMÁTICA

- Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafóles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.

- ¿ Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafóles.
- ¿ Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
- ¿ Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.

- Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.

- ¿ Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
- ¿ Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.
- ¿ Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.
- ¿ Respectáronse as licenzas de software.

- Utilizáronse diversos tipos de estilos.

- ¿ 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.
- ¿ Empregáronse patróns e asistentes.
- ¿ Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.



¿ Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.

- Utilizouse a folia 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.

¿ Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

¿ Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

¿ Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.

- Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.

¿ Créanse 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.

¿ Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

UF3. MULTIMEDIA

¿ Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.

¿ Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.

¿ Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.

¿ Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.

¿ Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.

¿ Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.

¿ Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.

¿ Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.

¿ Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.

¿ Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.

¿ Deseñáronse patróns de presentacións.

¿ Créanse presentacións.

¿ Importáronse e exportáronse presentacións.

¿ Deseñáronse e creáronse macros.

¿ Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.

¿ Identificáronse os aspectos básicos de internet.

¿ Utilizáronse ferramentas de navegación.



¿ Identifícanse diversas aplicacións de internet para a empresa.

¿ Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.

- Identifícanse diversos tipos de contas de correo electrónico.

- Descríbironse os elementos dun correo electrónico.

¿ Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.

¿ Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.

¿ Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

¿ Operouse co caderno de enderezos.

¿ Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.).

¿ Identifícanse diversos métodos de sinaturas corporativas.

¿ Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

A valoración da aprendizaxe dos/as alumnos/as farase, tendo en conta os contidos propios do módulo, o longo do curso académico dos traballos do alumnado na clase, as actividades tanto individuais como grupais realizadas por éstos/as e a resolución dos exercicios e exames que en cada caso se propoñan por parte da profesora encargada do módulo.

A cualificación da avaliación será un valor numérico sen decimais entre 1 e 10. A cualificación final do módulo será a nota media das diferentes notas parciais obtidas nas avaliacións parciais. A cualificación, será numérica, sen decimais, redondeándose por exceso ou defecto.

En todo caso a cualificación de cada resultado de aprendizaxe virá dada polas puntuacións obtidas utilizando para elo os instrumentos de avaliación que se sinalan en cada criterio de avaliación. Considerarase que o alumno/a superou o resultado se obtén unha puntuación mínima de 5 sobre 10 puntos.

O alumno superará o módulo sempre e cando alcance o mínimo exixible en todos e cada un dos resultados de aprendizaxe, polo que o alumno/a que non realice positivamente algunha proba/actividade/traballo proposto en tempo e forma, non superará o módulo.

Na parte do módulo de OPERATORIA DE TECLADOS realizaranse exercicios de escritura con dificultade crecente e o final de cada avaliación unha proba obxectiva coa finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que van adquirindo os alumnos/as, valorada entre 1 e 10 puntos, sendo necesario un 5 para obter a cualificación positiva.

1ª AVALIACIÓN:

O alumno/a para alcanzar a nota de 5 puntos deberá:

- Ter rematado dentro do prazo fixado, o método de operatoria de teclados no nivel establecido pola profesora, así como os posibles traballos propostos por esta na aula. Ponderación na nota trimestral desta parte do módulo 30%

- Alcanzar 150 p.p.m de velocidade na proba teórico/práctica a realizar o final do trimestre. Ponderación na nota trimestral desta parte do módulo 70% (marxe máximo de erros permitido 2%)



2ª AVALIACIÓN

Para obter 5 puntos o alumno/a terá que:

- Ter rematado dentro do prazo fixado, o método de operatoria de teclados no nivel establecido pola profesora, así como os posibles traballos propostos por esta na aula. Ponderación na nota trimestral destá parte do módulo 30%
- Alcanzar 250 p.p.m de velocidade na proba teórico/práctica a realizar o final do trimestre. Ponderación na nota trimestral destá parte do módulo 70% (marxe máximo de erros permitido 2%)

3ª AVALIACIÓN

Para alcanzar 5 puntos de nota o alumno/a deberá:

- Ter rematado, dentro do prazo fixado, o método de operatoria de teclados no nivel establecido pola profesora, así como os posibles traballos propostos por esta na aula. Ponderación na nota trimestral destá parte do módulo 30%
- Alcanzar 350 p.p.m de velocidade na proba teórico/práctica a realizar o final do trimestre. Ponderación na nota trimestral destá parte do módulo 70% (marxe máximo de erros permitido 2%)

Para o resto das Unidades Didácticas que compoñen o módulo a cualificación por trimestre calcularase como a media ponderada de:

- Seguimento das actividades de aula e análise 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.... Tipo de cualificación: 1-10 puntos. Ponderación na nota da avaliación: 30%.
- Realización de probas específicas de coñecemento (poden conter preguntas cortas, exercicios para solucionar, preguntas tipo test ou preguntas verdadeiro/falso): Consistirán nunha ou mais probas obxetivas por avaliación que terán carácter teórico e/ou práctico. Entre todas as realizadas no trimestre, calcularase a media aritmética, sempre e cando o alumno obteña como mínimo 5 puntos en cada unha das probas. Ponderación na nota da avaliación: 70%.

Na realización das probas obxetivas queda prohibido o emprego de teléfonos móbiles, tabletas ou calquer dispositivo de comunicación co exterior.

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.

O alumnado que non supere algunha das avaliacións trimestrais deberá presentarse, para poder superar o módulo, a unha proba final na que será avaliado daquelas partes da materia non superadas. A proba extraordinaria de recuperación consistirá nun examen teórico-práctico que versará sobre os contidos da avaliación pendente.

Nesta proba final queda prohibido o uso de teléfonos móbiles o outros instrumentos electrónicos para realizar os cálculos que requiran as distintas cuestións pantexadas.

Con independencia do sinalado, a profesora, poderá recomendar a realización de exercicios e actividades de reforzo aos alumnos con dificultades de aprendizaxe, para a súa confección de forma autónoma.

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

Os alumnos que superen a porcentaxe legalmente establecida de faltas de asistencia perderán o dereito á avaliación continua. Esta situación comunicaráse por escrito polo seu titor, debendo realizar unha proba final extraordinaria, no mes de xuño, para poder superar o módulo.

A proba extraordinaria de avaliación consistirá nunha proba teórico-práctica sobre os criterios de avaliación do módulo considerados mínimos exixibles. A cualificación será numérica entre 1 e 10 puntos. Para superar esta proba final extraordinaria deberá obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

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

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.

Ó final do ano realizarase 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

Na primeira quincena do curso académico farase unha avaliación inicial para detectar os coñecementos previos do alumnado en relación ao módulo, e observárase a actitude do alumnado co fin de informar ao titor/a daquelas circunstancias especiais apreciadas nos alumnos (características xerais do grupo, e específicas académicas e/ou persoais con incidencia educativa).

Para esta avaliación inicial valorárase a información recollida nos informes individualizados de avaliación da etapa anteriormente cursada e as indicacións do departamento de Orientación, no caso de alumnos con necesidades educativas especiais.

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

Pódense propoñer actividades específicas de apoio, para realizar dentro ou fora do horario lectivo, no caso de algún alumno que así o requira. Estas tarefas, complementarias, non deben afectar a temporalización.

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

- 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. Estes exercicios 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 relación 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.

Alguns destes valores que deben ser transmitidos de forma transversal:



- Prevención de riscos en relación cos cuidados hixiénicos vinculados coa profesión (postura corporal, uso das pantallas de visualización de datos, prevención de patoloxías osteo-articulares, visuales, etc).
- Educación ambiental relacionada coa utilización eficiente dos recursos e a necesidade de reciclar.
- Igualdade de oportunidades / Rexeitamento do Sexismo / Multiculturalidade, fomentando 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.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

A intención de programar este tipo de actividades é completar a formación do alumnado, achegándonos á realidade social, escoitando outras voces á marxe da do profesor, coñecendo de primeira man outros recursos.

A continuación cítanse algunhas actividades das que poden ser programadas para ser levadas a cabo durante o curso escolar, a realizar polo alumnado en horario lectivo e, formando parte da programación, con un carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan:

1ª- Charla-coloquio e práctica sobre técnicas de primeiros auxilios, extensible a toda a comunidade educativa. Ten por obxecto que un profesional de enfermería, membro de Protección Civil ou similar dea unha charla teórica/práctica sobre as distintas técnicas de primeiros auxilios (transporte de accidentados, cómo inmovilizar a un/ha alumno/a cunha fractura, cómo actuar ante unha queimadura, actuación ante un conato de afogamento por obstrución dun obxecto). O alumnado participará activamente nas actividades que propoña o experto.

2ª- Simulacro de evacuación do Instituto: esta actividade é extensible a toda a comunidade educativa do instituto, coa colaboración da Dirección do centro onde se solicitará apoio a Protección Civil, Policía Municipal, Bombeiros e Centro de saúde máis próximo.