

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026455	Terra de Trasancos	Narón	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	IRIA ARIAS BAUTISTA
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 e do traballo esíxelle actualmente ao persoal profesional da xestión administrativa unha grande polivalencia, así como unha serie de competencias profesionais, 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. E imprescindible tamén, tanto para acceder a o mercado de traballo como para o desenvolvemento persoal e social e para continuar a aprendizaxe, dotarse de Competencia Dixital.

A Competencia Dixital (CD) é unha das competencias crave e transversal para a educación e o emprego pois facilita a adquisición doutras competencias e coñecementos. É un dereito das cidadanía na sociedade da información e o coñecemento e base do desenvolvemento persoal e profesional das persoas e das sociedades democráticas nos ambitos da economía, a cultura, o desenvolvemento sustentable, a integración e igualdade e o respecto aos Dereitos Humanos. Os Gobernos e institucións educativas dos países teñen a obrigaçión de asegurar a adquisición de CD a toda a cidadanía e equilibrar e compensar así as desigualdades sociais e económicas que pola súa falta prodúcense ou poidan producirse. Os beneficios da competencia dixital na cidadanía abarcan ambitos desde o social, político, cultural e educativo, económico e de saúde, pero as persoas que interactúan en medios dixitais teñen que coñecer e ser conscientes dos seus riscos e aplicar os medios para evitalos, coñecer as medidas de seguridade, as normas de actuación na rede e o respecto á propiedade intelectual e o comportamento ético nas comunicacións e difusión de información así como dotarse de sentido crítico e ser reponsables ao avaliar as fontes e contido da información. Son obxectivos deste módulo favorecer estas actitudes no alumnado.

O concepto de CD abarca tres niveis: Coñecementos e habilidades instrumentais, coñecementos e habilidades estratéxicas avanzadas, actitudes e estratexias que facilitan e motivan para o uso dos medios dixitais. Varios aspectos se solapan e completan a adquisición da CD: Alfabetización Informática ou TIC, Alfabetización na internet, Alfabetización Mediática e Informacional. Son obxectivos deste módulo dotar ao alumnado de tales alfabetizacións..

A crise que desmantelou os sectores productivos, afectando a todos eles incluído o sector servizos, motor dende fai tempo da economía galega ten consecuencias na formación do alumnado de Ciclos de F.P. Por unha parte aumenta o número de persoas que necesitan ou ven desexable actualizar as súas competencias e coñecementos ou acadar unha cualificación profesional, doutra banda a competencia para o acceso ao mercado de traballo e os cambios nas comunicacións e na forma de produción fan que formación requerida deba ser aberta, polivalente e actualizada.

O cambio constante na lexislación, nos tipos de documentos, nas comunicacións e interacción con terceiros e Administración, e na integración dos procedementos administrativos utilizados pola empresa demanda das persoas profesionais do ámbito administrativo unha actualización continua e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo de toda a vida, a autoformación permanente e a responsabilidade.

A crecente competitividade no mundo empresarial require, así mesmo, profesionais capaces de desenvolveren a súa actividade nun ambiente de xestión de calidade, respectando a normativa de protección de datos, ambiental e de seguridade laboral e hixiene.

**3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha**

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Postura e coñecemento do teclado	Exercizos de práctica de postura e coñecemento do teclado	30	8
2	Práctica e aprendizaxe	Exercizos de aprendizaxe destreza mecanográfica, velocidade e precisión	40	10
3	Perfeccionamento	Exercizos de perfeccionamento de velocidade e precisión	12	7
4	Informática básica	Introducción a os conceptos básicos na informática	20	6
5	Sistemas operativos. Windows, DOS, Linus	Estudo de Sistemas Operativos utilizados no traballo	25	7
6	Tratamento de textos Word. Libre Office	Dominio da aplicación tratamento de textos (Word)	65	20
7	Folla de cálculo, Excel. Libre Office	Coñecemento da Folla de cálculo	55	17
8	Bases de Datos. Access. Libre Office	Uso das Bases de Datos	27	10
9	Internet e Redes	Uso de Internet e coñecemento da rede, blogues, páxinas web. Uso do correo e agenda. Redes sociais. Drive.	15	5
10	Presentación multimedia	Uso de aplicacións de presentacións. MS Power Point.	15	5
11	Edición imaxe dixital	Inserir e modificar imaxen e video nos documentos, presentacións, blogues, páxinas web e redes sociais	15	5

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Postura e coñecemento do teclado	30

##### 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.	NO

##### 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.
CA1.1.1 Definíronse as condicións ergonómicas suficientes para realizar o traballo en condicións de coidado da saúde
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
CA1.2.1 Relacionouse a postura corporal correcta co coidado da saúde e a prevención de risco laboral
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
CA1.4 Precisarópanse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
CA1.8.1 Acadouse unha velocidade de 150 ppm cun marxe de erro do 0,5%

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Postura corporal ante o terminal.
Ergonomía no posto de traballo
Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático.
Coñecemento do teclado
Colocación dos dedos.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Práctica e aprendizaxe	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
CA1.2.1 Relacionouse a postura corporal correcta co coidado da saúde e a prevención de risco laboral
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
CA1.8.2 Acadouse unha velocidade de 250 ppm cun marxe de erro do 0,5%

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto: Escritura de palabras simples. Escritura de palabras de dificultade progresiva. Maiúsculas, numeración e signos de puntuación. Copia de textos con velocidade controlada. Escritura de textos

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Perfeccionamento	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
CA1.2.1 Relaciónouse a postura corporal correcta co coidado da saúde e a prevención de risco laboral
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
CA1.6 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.
CA1.8.3 Acadouse unha velocidade de 350 ppm cun marxe de erro de 0,5%
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
CA1.10 Localizáronse e corríronse os erros mecanográficos.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto: Escritura de palabras simples. Escritura de palabras de dificultade progresiva. Maiúsculas, numeración e signos de puntuación. Copia de textos con velocidade controlada. Escritura de textos Corrección de erros.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Informática básica	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícaronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
CA2.1.1 Identifícaronse os compoñentes físicos dos equipo informáticos e as súas funcións
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.
CA2.9 Identifícaronse os distintos códigos e linguaxes informáticas implicadas na representación da información

**4.4.e) Contidos**

Contidos
<a href="#">Elementos do Hardware</a> Tipos de aplicacións ofimáticas. Tipos de licenzas de software. Compoñentes e complementos das aplicacións.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Sistemas operativos. Windows, DOS, Linus	25

**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.	NO

**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, arquivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.
CA2.2 Identificáronse 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.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración.
Xestión de ficheiros e cartafolios
Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel.
Prestacións fundamentais do sistema operativo.
Redes locais.
Contornos de usuarios.
Necesidades dos contornos de explotación.
Requisitos das aplicacións.



Contidos
Procedementos de instalación, configuración e actualización.
Diagnóstico e resolución de problemas.
Técnicas de asistencia ao usuario

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Tratamento de textos Word. Libre Office	65

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos 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
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 corríxironse 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.

**4.6.e) Contidos**

Contidos
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.

**Contidos**

Formularios.

Creación e uso de patróns.

Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.

Importación e exportación de documentos.

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Folla de cálculo, Excel. Libre Office	55

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folla de cálculo tipo.	SI

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

Criterios de avaliación
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.
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.

**4.7.e) Contidos**

Contidos
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.).



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

N.º	Título da UD	Duración
8	Bases de Datos. Access. Libre Office	27

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Identifícaronse 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.

**4.8.e) Contidos**

Contidos
Elementos das bases de datos relacionais.
Creación de bases de datos.
Manexo de asistentes.
Procura e filtrado da información.
Deseño e creación de macros.

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

N.º	Título da UD	Duración
9	Internet e Redes	15

**4.9.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.	NO
RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.	SI
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
CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.
CA1.4.1 Importáronse e exportáronse imaxes compartindo en redes sociais e blogues.
CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.
CA1.6.1 Compartíronse vídeos en redes sociais, blogues, canais (youtube, vimeo)
CA3.1 Identifícaronse os aspectos básicos de internet.
CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.
CA3.2.1 Utilizáronse diversos navegadores (Firefox, Explorer, Chrome) e buscadores (Google, Yahoo, Bing, Ecosia...) comparando resultados
CA3.3 Identifícaronse diversas aplicacións de internet para a empresa.
CA3.3.1 Utilizouse a "nube" para traballo compartido e almacenamento. Drive, Dropbox.
CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.
CA3.4.1 Aplicáronse medidas para a protección de datos de carácter persoal e de protección da propiedade intelectual así como normas "netiquete"
CA4.1 Identifícaronse diversos tipos de contas de correo electrónico.
CA4.2 Descríbóronse os elementos dun correo electrónico.
CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.
CA4.4 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.
CA4.4.1 Creáronse contas de correo e configuráronse en Thunderbird e Outlook
CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.
CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.

Criterios de avaliación
CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).
CA4.8 Identificáronse 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
<p>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.</p> <p>Aplicación das medidas de seguridade necesarias: Riscos. Medidas preventivas. Tomalumes. Seguridade na web. Política corporativa de seguridade en internet.</p> <p><b>Aplicación de medidas para a protección de datos de carácter persoal, propiedade intelectual e Netiquette</b></p> <p>Tipos de contas de correo electrónico.</p> <p>Xestión de datos e seguridade das aplicacións da axenda electrónica.</p> <p>Técnicas de asistencia ao usuario.</p> <p>Contorno de traballo: configuración e personalización dun correo electrónico.</p> <p>Xestión do correo (enviar, borrar, gardar, facer copias de seguridade, etc.) e da axenda (citas, calendario, avisos, tarefas, etc.).</p> <p>Configuración de contas de correo electrónico.</p> <p>Patróns e sinaturas corporativas.</p> <p>Foros de novas (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes.</p> <p>Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listaxes de distribución e pór a lista ao dispor doutras aplicacións ofimáticas.</p> <p>Seguridade na xestión do correo: etiquetaxe, filtros, cartafoles, etc.</p> <p>Sincronización con dispositivos móbiles.</p>



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

N.º	Título da UD	Duración
10	Presentación multimedia	15

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

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

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

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

**4.10.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.

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

N.º	Título da UD	Duración
11	Edición imaxe dixital	15

**4.11.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
RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 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.
<b>CA1.4.1 Importáronse e exportáronse imaxes compartindo en redes sociais e blogues.</b>
CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.
CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.
<b>CA1.6.1 Compartíronse vídeos en redes sociais, blogues, canais (youtube, vimeo)</b>
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.
CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.
<b>CA3.2.1 Utilizaronse diversos navegadores (Firefox, Explorer, Chrome) e buscadores (Google, Yahoo, Bing, Ecosia...) comparando resultados</b>
CA3.3 Identificáronse diversas aplicacións de internet para a empresa.
<b>CA3.3.1 Utilizouse a "nube" para traballo compartido e almacenamento. Drive, Dropbox.</b>
CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.
<b>CA3.4.1 Aplicáronse medidas para a protección de datos de carácter persoal e de protección da propiedade intelectual así como normas "netiquete"</b>

**4.11.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.

Aplicación das medidas de seguridade necesarias: Riscos. Medidas preventivas. Tornalumes. Seguridade na web. Política corporativa de seguridade en internet.

Aplicación de medidas para a protección de datos de carácter persoal, propiedade intelectual e Netiquette

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

Os mínimos exigibles son os derivados do deseño de actividades, entre eles esixírase o coñecemento e utilización do sistema operativo no manexo de carpetas e ficheiros, incluído o explorador e o xestor de correo o dominio eficaz derivado do coñecemento en profundidade do tratamento de textos aplicado á resolución da práctica, o coñecemento e utilización práctica das follas de cálculo na resolución dos exercizos propostos así como o deseño e creación dunha base de datos relacional e a introdución e edición de datos, consultas, formularios e informes e una presentación en Power Point que integra as aplicacións utilizadas.

Ademais en mecanografía esixíranse 270 ppm cun erro do 1%.

No caso de que un alumno ou alumna non asista á proba escrita ou a proba de mecanografía xa sexa de forma xustificada ou non, non terá a posibilidade de repetir as probas noutra data. Terá que presentarse ás probas de recuperación.

A asistencia implica o dereito á avaliación continua, e a non asistencia a perda de dita avaliación, tendo dereito unicamente a un examen de toda a materia no mes de xuño. O número de faltas que implica a perda deste dereito será do 10% de faltas xustificadas e do 10% de faltas non xustificadas, facendo un total do 20%.

En relación aos criterios de cualificación basearase no traballo de clase e nas probas escritas efectuadas en cada avaliación.

Será da seguinte forma:

1ª avaliación:

- 30% da nota total: operatoria de teclados (mecanografía). Por cada tecla pulsada co dedo equivocado baixarase 0,1 puntos. Cada tres palabras mal escritas restarase 0,1 puntos. Nesta avaliación non se valorarán as pulsacións por minuto. Deberá obterse un mínimo de un punto e medio para facer media co resto dos apartados.
- 20% da nota total: traballos (individuais e/ou en equipo) realizados na aula. A puntuación variará en función dos contidos e da súa dificultade. A non entrega dos traballos supondrá a non cualificación sin posibilidades de entrega noutra fecha distinta a sinalada. Deberá obterse un mínimo de 1 punto para facer media co resto dos apartados.
- 50% da nota total: proba escrita que constará dunha parte tipo test (as respostas incorrectas restan) e unha parte práctica. Deberá obterse un mínimo de 2,5 puntos para facer media co resto dos apartados.

Nas probas escritas indícarase ao principio a puntuación de cada unha das partes e das preguntas.

2ª avaliación:

- 30% da nota total: operatoria de teclados (mecanografía). Por cada tecla pulsada co dedo equivocado baixarase 0,1 puntos. Cada tres palabras mal escritas restarase 0,1 puntos. PPM: 120. Deberá obterse un mínimo de un punto e medio para facer media co resto dos apartados da proba.
- 20% da nota total: traballos (individuais e/ou en equipo) realizados na aula. A puntuación variará en función dos contidos e da súa dificultade. A non entrega dos traballos supondrá a non cualificación sin posibilidades de entrega noutra fecha distinta a sinalada. Deberá obterse un mínimo de 1 punto para facer media co resto dos apartados.
- 50% da nota total: proba escrita que constará dunha parte tipo test (as respostas incorrectas restan) e unha parte práctica. Deberá obterse un mínimo de 2,5 puntos para facer media co resto dos apartados.

3ª avaliación:

- 30% da nota total: operatoria de teclados (mecanografía). Por cada tecla pulsada co dedo equivocado baixarase 0,1 puntos. Cada tres palabras mal escritas restarase 0,1 puntos. PPM: 270. Deberá obterse un mínimo de un punto e medio para facer media co resto dos apartados.
- 20% da nota total: traballos (individuais e/ou en equipo) realizados na aula. A puntuación variará en función dos contidos e da súa dificultade. A non entrega dos traballos supondrá a non cualificación sin posibilidades de entrega noutra fecha distinta a sinalada. Deberá obterse un mínimo de 1 punto para facer media co resto dos apartados.
- 50% da nota total: proba escrita que constará dunha parte tipo test (as respostas incorrectas restan) e unha parte práctica. Deberá obterse un mínimo de 2,5 puntos para facer media co resto dos apartados.

As puntuacións por avaliación serán numéricas entre 1 e 10 sen decimais. Acadará avaliación positiva o alumno e alumna que acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

No caso de confinamento sanitario o alumnado terá que asistir de forma obrigatoria as clases online a través da aula virtual nos mesmos horarios. Considerarase falta a non asistencia.

Os exames realizaranse de forma virtual.

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

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

No caso de que o alumnado teña que recuperar, procederase da seguinte forma:

- Recuperación de mecanografía: repetirá o exercicio cos mesmos criterios que na avaliación na fecha proposta non puidendo realizarse en data distinta á fixada aínda que a súa ausencia á proba esté xustificada.
- No caso de ter que recuperar os traballos realizados na aula, deberá facelos de novo cunha fecha de entrega proposta pola profesora non puidendo entregarse en data distinta á fixada aínda que a súa ausencia á proba esté xustificada.
- Recuperación da proba escrita: terán unha única recuperación na fecha proposta e os criterios de cualificación serán os mesmos que na avaliación na fecha proposta non puidendo realizarse en data distinta á fixada aínda que a súa ausencia á proba esté xustificada.

Se algunha das partes nas que se dividen as probas de avaliación de cada avaliación non supera o mínimo que se esixe, (mecanografía, traballos na aula e proba escrita), o alumno/a deberá recuperar todas as partes.

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

O alumnado que supere o límite máximo de faltas de asistencia do 20% das horas do módulo, segundo o establecido no decreto 114/2010 de 1 de xullo e nas normas do IES TERRA DE TRASANCOS, perderán o dereito á aplicación dos criterios xerais de avaliación e deberán presentarse a un único exame.

As cualificacións previas do alumnado que perda este dereito non serán tidas en conta.

Deberán examinarse dos contidos mínimos nun exame teórico práctico con preguntas tipo test (as respostas incorrectas restarán) e teórico prácticas que será cualificado de 1 a 10. Para poder superar a proba é necesario acadar un 5. De non ser así a proba se considerará non

superada.

A data, hora e duración da proba establecerase na reunión de departamento e farase pública.

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

Seguimento mensutal da programación.

Confeccion de diario de clase.

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

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

Por Observación na Aula e resolución dun ou varios exercizos avaliábeis, cuestionario Drive, e proba mecanográfica

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

Actividades de recuperación basándose nos exercizos e práctica proposta na aula.

Repetición dos traballos non superados.

Probas avaliativas de tipo test e teórico prácticas.

## **9. Aspectos transversais**

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

De xeito transversal, traballaremos valores nos ámbitos da: educación para a saúde e Prevención de Riscos Laborais, educación solidaria, igualdade de xénero, solidariedade e respecto cos compañeiros e membros da comunidade educativa, educación para a paz e resolución de conflitos.

Actividades especiais: polo Día en contra da violencia de xénero (25 novembro) día dos Dereitos Humanos (10 de decembro) e o Día da muller traballadora (8 de marzo) que remarquen o carácter conmemorativo e reivindicativo.

Coidado da saúde no entorno laboral. En colaboración co Departamento de FOL realizaranse actividades na semana adicada a PRL.

Se atenderá ao coidado do medioambiente, reciclaxe, reutilización e redución no consumo de recursos

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

As que propoña o Departamento e colaborando co Departamento de FOL.