

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019256	de Vilalonga	Sanxenxo	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CBADG11	Servizos administrativos	Ciclos formativos de grao básico	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP3001	Tratamento informático de datos	2023/2024	7	204	244

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	SILVIA CASTRO GONDAR,BEGOÑA AGUÍN PÉREZ (Subst.)
Outro profesorado	BEGOÑA AGUÍN PÉREZ

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

A redacción desta programación realízase en base ó contido do Decreto 107/2014, do 4 de setembro, no que se regulan os aspectos específicos da formación profesional básica de ensinanza de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establece o currículo do título profesional básico en Servizos Administrativos.

A competencia xeral do título profesional básico en Servizos Administrativos consiste en realizar tarefas administrativas e de xestión básicas, con autonomía, responsabilidade e iniciativa persoal, operando coa calidade indicada, cumprindo as normas ambientais, de seguridade e de hixiene no traballo, e comunicándose de xeito oral e escrito en linguas galega e castelá, así como nalgunha lingua estranxeira. Porén, para o profesional dos Servizos Administrativos as ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servizos xerais.
- Auxiliar de arquivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servizos centrais de información.
- Clasificador/ra e/ou repartidor/ra de correspondencia.
- Gravador/ora verificador/ra de datos.
- Auxiliar de dixitalización.
- Operador/ra documental.
- Auxiliar de venda.
- Auxiliar de dependente de comercio.
- Operador/ra de cobramento ou caixeiro/ra.

A presente programación desenvólvese no I.E.S. de Vilalonga, emprazado no lugar da Salgueira en Vilalonga (concello de Sanxenxo). As actividades máis influentes son a vitícola, servizos diversos relacionados co turismo, elaboración de materiais vinculados á construción, a industria de bens relacionados coa demanda de inmobles (fabricación de cociñas, carpintería de aluminio, etc.), as relacionadas coa venda e reparación de automóviles, as de transformación do ferro. Na zona destaca a actividade de cultivo, extracción, transformación, conservación e depuración de produtos mariños.

A formación do módulo relaciónase co obxectivo xeral i) do ciclo formativo e coa competencia profesional i). Ademais, relaciónase cos obxectivos s), t), u), v), w), x) e y), e coas competencias q), r), s), t), u), v) e w), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

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	Introdución á Informática: Equipos e materiais informáticos.	Identificar os distintos equipamentos informáticos; coñecer o seu funcionamento e manter os equipos en boas condicións de funcionamento e coñecer a normativa básica de riscos laborais no uso de equipos informáticos e saúde laboral.	54	22
2	Mecanografía: Operatoria de teclados e postura corporal.	Aprendizaxe e manexo do teclado Qwerty; postura corporal.	90	37
3	Tratamento de textos y datos: WORD e EXCEL	Elaboración de documentos de textos usando a aplicación dun procesador de textos, tratamento de datos usando follas de cálculo con EXCEL.	70	27
4	Tramitación e arquivamento da documentación.	Tramitación da documentación: arquivamento e organización da mesma, impresión; confidencialidade.	30	14

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Introdución á Informática: Equipos e materiais informáticos.	54

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara os equipamentos e os materiais necesarios para o seu traballo, recoñecendo as súas principais funcións, as súas aplicacións e as súas necesidades de mantemento	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 Identifícanse e clasifícanse os equipamentos informáticos e os seus periféricos en función da súa utilidade no proceso ofimático
CA1.2 Identifícanse as aplicacións informáticas asociándoas aos labores que se vaian realizar
CA1.3 Comprobáronse as conexións entre os elementos informáticos e corríronse, de ser o caso, os erros observados
CA1.4 Comprobouse o funcionamento das aplicacións informáticas que se vaian utilizar
CA1.5 Realizouse o mantemento de primeiro nivel dos equipamentos informáticos
CA1.6 Adoptáronse as medidas de seguridade necesarias para evitar os riscos laborais derivados da conexión e a desconexión dos equipamentos
CA1.7 Sitúronse os equipamentos tendo en conta criterios de ergonomía e saúde laboral

4.1.e) Contidos

Contidos
Compoñentes dos equipamentos informáticos.
Periféricos informáticos.
Aplicacións ofimáticas. Software de pagamento e software libre.
Coñecemento básico de sistemas operativos.
Conectores dos equipamentos informáticos.
Riscos laborais derivados da utilización de equipamentos informáticos.
Saúde postural.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Mecanografía: Operatoria de teclados e postura corporal.	90

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Grava informaticamente datos, textos e outros documentos, valorando a rapidez e a exactitude do proceso	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Organizáronse ordenadamente os documentos que conteñen os datos que cumpra gravar
CA2.2 Comprobase que os datos e os documentos non estean previamente gravados, co fin de evitar duplicidades
CA2.3 Situáronse correctamente os dedos sobre o teclado
CA2.4 Identifícanse os caracteres do teclado polo tacto e pola posición dos dedos
CA2.5 Manexouse o teclado estendido con rapidez e exactitude, sen necesidade de desviar a mirada cara ás teclas
CA2.6 Obtívose un grao de corrección elevado na gravación de datos, cun máximo dun cinco por cento de erros
CA2.7 Corrixíronse as anomalías e os erros detectados nos resultados
CA2.8 Utilizouse correctamente o escáner para dixitalizar imaxes e outros documentos
CA2.9 Mantívose a confidencialidade respecto dos datos e dos textos gravados
CA2.10 Seguíronse as normas de ergonomía e de hixiene postural na realización dos labores encomendados

4.2.e) Contidos

Contidos
Organización da zona de traballo.
Teclado estendido. Función das teclas.
Técnica mecanográfica. Colocación dos dedos sobre o teclado.
Técnicas de velocidade e precisión mecanográfica.
Transcrición de textos.
Técnicas de corrección de erros mecanográficos.
Confidencialidade da información.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Tratamento de textos y datos: WORD e EXCEL	70

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Trata textos e datos informaticamente, e selecciona as aplicacións informáticas en función da tarefa	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícaronse e seleccionáronse as aplicacións para utilizar en cada exercicio proposto
CA3.2 Elaboráronse textos mediante ferramentas de procesadores de textos utilizando distintos formatos
CA3.3 Inseríronse imaxes, táboas e outros obxectos nos textos
CA3.4 Gardáronse os documentos realizados no lugar indicado e nomeáronse de xeito que sexan doadamente identificables
CA3.5 Procedeuse á gravación sistemática do traballo realizado con obxecto de que non se produzan perdas fortuitas
CA3.6 Identificouse a periodicidade con que se deban realizar as copias de seguridade
CA3.7 Seguíronse as instrucións recibidas e as normas de ergonomía e de hixiene postural na realización dos labores encomendados

4.3.e) Contidos

Contidos
Procesadores de textos: estrutura e funcións.
Aplicación de formatos nos procesadores de textos. Edición de textos.
Elaboración de comunicacións escritas básicas. Utilización de patróns.
Combinar e comparar documentos.
Elaboración de táboas.
Realización de copias de seguridade do traballo realizado.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Tramitación e arquivamento da documentación.	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Tramita documentación mediante o seu arquivamento, a súa impresión e a súa transmisión, tendo en conta a relación entre o tipo de documento e a súa localización	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícanse e clasifícanse os documentos obtidos de acordo coas súas características e co seu contido
CA4.2 Identifícanse as posibles localizacións de ficheiro en soporte dixital
CA4.3 Arquiváronse dixitalmente os documentos no lugar correspondente
CA4.4 Accedeuse a documentos arquivados previamente
CA4.5 Comprobase o estado dos consumibles de impresión e repuxéronse, de ser o caso
CA4.6 Seleccionáronse as opcións de impresión adecuadas a cada caso
CA4.7 Imprimíronse os documentos correctamente
CA4.8 Utilizáronse as ferramentas de mensaxaría informática interna, asegurando a recepción correcta dos documentos
CA4.9 Demostrouse responsabilidade e confidencialidade no tratamento da información
CA4.10 Deixáronse os equipamentos informáticos en perfecto estado de uso ao finalizar a xornada

4.4.e) Contidos

Contidos
Xestión de ficheiros e carpetas dixitais.
Criterios de codificación e clasificación dos documentos.
Rexistro dixital de documentos.
Impresora: funcionamento e tipos; cambio de cartuchos de impresión.
Impresión de documentos.

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

O principal obxectivo da avaliación debe ser medir o grado de dominio das competencias profesionais que debe alcanzar o alumnado. O proceso para acadar a avaliación positiva concrétese nos criterios de avaliación e mínimos exigibles expresados en apartados anteriores da programación.

MÍNIMOS ESIXIBLES DA UF. OPERATORIA DE TECLADO

-1º Avaliación: 100 ppm, coa precisión de máximo 1 falta por minuto.

-2º Avaliación: 150 ppm, coa precisión de máximo 1 falta por minuto.

-3º Avaliación: 200 ppm, coa precisión de máximo 1 falta por minuto.

Do mesmo xeito, será un mínimo esixible que durante a Proba de Operatoria de teclado (nas 3 avaliacións) o alumnado deberá manter unha postura corporal correcta, mostrando destreza mecanográfica ao tacto, é dicir, sen mirar o teclado. Para a ensinanza da operatoria de teclado e realización das probas, empregárase o software de Novotyping.

- - - CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN - - -

De xeito máis concreto, na determinación da nota do módulo ponderáranse tanto os coñecementos teórico-prácticos adquiridos polo alumnado como a súa actitude e procedemento de traballo na aula a través da carpeta do alumnado. Deste xeito, a nota de cada avaliación do módulo será o resultado da ponderación dos seguintes bloques (BLOQUE A e BLOQUE B):

***A) 90% PROBAS OBXECTIVAS:

Ao remate de cada Unidade Didáctica, (ou de subunidades tendo en conta a extensións das mesmas) realizarase unha proba escrita de carácter teórico-práctico sobre os contidos da materia vista en clase, e/ou realización dun suposto práctico relacionado coa mesma.

Para proceder ao cálculo da media ponderada de cada avaliación, será imprescindible acadar en cada proba (deste Bloque A) unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Ademais, DENTRO DO BLOQUE A, hai que puntualizar que á súa vez a puntuación calcularase tendo en conta á súa vez as ponderacións das seguintes partes:

A.1.) BLOQUE OPERATORIA DE TECLADO = 20% da nota do bloque A.

Proba obxectiva composta por varios exercicios mecanográficos, na que se terá en conta o resultado final da proba (media de todo os exercicios). Para o desenvolvemento destes exercicios, será imprescindible ter unha boa postura ergonómica diante do terminal informático, realizar a escritura ao tacto (SEN MIRAR O TECLADO) cunha boa colocación dos dedos sobre o teclado.

A PUNTUACIÓN de cada exercicio será segundo a seguinte escala de valoración:

-1º AVALIACIÓN: 100-149 ppm= Nota 5; 150-159 ppm= Nota 6; 160-169 ppm= Nota7; 170-179ppm= Nota 8; 180-189= Nota9; >= 190ppm= Nota10. Aplicáranse as seguintes notas, sempre que se cumpra coa precisión de máximo 1 falta por minuto.

De non acadar esta precisión, o exercicio valorárase cunha nota de cero. Se as ppm son <150 = Nota de cero.

-2º AVALIACIÓN: 150-169 ppm= Nota 5; 170-179 ppm= Nota 6; 180-189 ppm= Nota7; 190-199ppm= Nota 8; 200-209= Nota9; >= 210ppm=

Nota10. Aplicáranse as seguintes notas, sempre que se cumpra coa precisión de máximo 1 falta por minuto.

De non acadar esta precisión, o exercicio valorarase cunha nota de cero. Se as ppm<200 = Nota de cero.

-3º AVALIACIÓN: 200-209 ppm= Nota 5; 210-219 ppm= Nota 6; 220-229 ppm= Nota7; 230-239ppm= Nota 8; 240-249= Nota9; >= 250ppm=Nota10.

Aplicáranse as seguintes notas, sempre que se cumpra coa precisión de máximo 1 falta por minuto.

De non acadar esta precisión, o exercicio valorarase cunha nota de cero. Se as ppm<250 = Nota de cero.

A.2.) BLOQUE APLICACIÓNS= 80% da nota do bloque A.

Proba escrita de carácter teórico ou práctico sobre os contidos da materia vista en clase, e/ou realización de supostos prácticos, relacionados coas Unidades Formativas de Ofimática e de Multimedia.

Asemade, para proceder ao cálculo da media ponderada desta 1ª parte, será preciso obter en cada bloque, tanto en Bloque de operatoria de teclado (A.1) como no Bloque das Aplicacións (A.2.) unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

***B) 10% CARPETA DO ALUMNADO:

Recollerá a realización de todos os exercicios, a resolución de traballos de investigación, cuestionarios e outros casos prácticos propostos na aula (feitos tanto individualmente, como en parellas e grupos) coa finalidade de coñecer e avaliar o grao de asimilación dos contidos por parte do alumnado. Desta forma terase en conta a súa participación nas actividades, a iniciativa e interese na súa realización, a puntualidade na entrega das tarefas, e a claridade e calidade coa que se desenvolven. Estes aspectos serán valorados durante o desenvolvemento das tarefas, e aparecerán reflectidas mediante cualificacións nas fichas do alumnado.

Será imprescindible a entrega de todas as tarefas individuais ou de grupo propostas na aula para poder calcular a nota da avaliación. Porén, se algún alumno/a tivese un traballo sen entregar ou cunha nota inferior a 5 puntos, non se calculará a media ata que supere ou entregue ese exercicio, estando mentres suspensa dita avaliación.

***Por tanto, A NOTA DE CADA AVALIACIÓN no módulo será a resultante de aplicar as ponderacións anteriormente explicadas a cada bloque:

90% * parte A (probos obxectivas) + 10% * parte B (carpeta do alumnado)

E dentro da parte A = 20 % parte A.1. (Bloque Operatoria de Teclado) + 80 % parte A.2. (Bloque Aplicacións)

A cualificación de cada avaliación do módulo será numérica, entre 1 e 10, sen decimais e considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Sempre e cando a cualificación sexa igual ou superior a 5 e o resultado do cálculo da cualificación final non sexa un número enteiro, aproxímarase do seguinte xeito: cando a parte decimal sexa inferior a 0,75, redondearase ao número enteiro anterior e no caso de que sexa igual ou superior, redondearase ao número enteiro seguinte.

*Puntuarán con nota cero: aquelas actividades que se atopen plaxiadas ou ben traballos copiados doutros/as compañeiros/as. Tampouco se puntuarán aquelas actividades que o alumnado presente fóra do prazo fixado, ou que non cumpran coa forma solicitada.

** Calquera alumno/a que sexa sorprendido copiando pola profesora en calquera das probas citadas anteriormente, será puntuado cun 0 na devandita proba e expulsado/a da mesma.

*** Durante as probas obxectivas está prohibido o uso de móbiles e doutro calquera dispositivo electrónico que non sexa facilitado polo centro. No caso de ser detectado o seu uso, a proba será puntuada cun cero.

****Será imprescindible a entrega de todas as tarefas individuais ou de grupo propostas na aula para poder calcular a nota. Porén, se algún alumno tivese un traballo sen entregar ou cunha nota de insuficiente (inferior a 5), non se lle calculará a media ata que supere ou entregue ese exercicio.

Para acadar unha AVALIACIÓN FINAL POSITIVA do Módulo será imprescindible ter aprobadas as avaliacións parciais, sendo a nota final a media

aritmética das avaliacións realizadas. De novo, a cualificación final do módulo será numérica, entre 1 e 10, sen decimais e considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

A cualificación final será a media aritmética das cualificacións numéricas das avaliacións realizadas. Cando esa media aritmética sexa igual ou superior a 5 e o resultado do cálculo da cualificación final non sexa un número enteiro, aproximarase do seguinte xeito: cando a parte decimal sexa inferior a 0,75, redondearase ao número enteiro anterior. No caso de que sexa igual ou superior, redondearase ao número enteiro seguinte.

No caso de NON superar o módulo na avaliación final, o alumnado poderá concorrer á proba final extraordinaria teórico-práctica que terá lugar en XUÑO. Nesta proba realizarase unha avaliación final global das avaliacións que teña suspensas. A proba final extraordinaria de Xuño entenderase aprobada cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para a recuperación de cada avaliación non superada durante o período ordinario, programaranse actividades e traballos de forma individualizada que permitan ao alumno/a adquirir as capacidades ou destrezas non acadadas.

O alumno/a que non supere unha avaliación parcial, poderá presentarse aos exames de recuperación fixados pola profesora que abarquen os contidos mínimos das partes que teña non superadas.

Se, a pesar do proceso de recuperación, algún alumno/a non superase algunha avaliación, terá dereito a unha proba final ordinaria que englobe os contidos mínimos das avaliacións que teña suspensas.

Así durante o mes de Xuño, o alumnado que non superase algunha avaliación obterá a nota final de suspenso no módulo, e deberá acudir a estas actividades encamiñadas a recuperar as avaliacións suspensas.

Finalmente, en Xuño avaliarase ao alumnado cunha única proba final extraordinaria de carácter teórico-práctico que englobe os contidos das unidades didácticas suspensas. Entenderase que a proba resulta superada cando a nota acadada sexa igual ou superior a 5. A cualificación será numérica, entre 1 e 10, sen decimais e considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos. Cando o resultado do cálculo da nota non sexa un número enteiro, aproximarase do seguinte xeito: cando a parte decimal sexa inferior a 0,75, redondearase ao número enteiro anterior. No caso de que sexa igual ou superior, redondearase ao número enteiro seguinte.

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

O alumnado que supere a porcentaxe de faltas estipulado polo Réxime Interno do Centro (10%) perderá o dereito á avaliación continua. A perda do

dereito á avaliación continua implica que os alumnos afectados só teñan dereito a unha única proba final extraordinaria escrita de carácter teórico-práctico sobre todos os contidos mínimos esixibles do módulo.

O día e a hora de realización desta proba, marcarase polo departamento administrativo en acordo con Xefatura de Estudos, publicándose a través do medios correspondentes para o seu coñecemento xeral.

A proba considerárase superada cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos. A cualificación será numérica, entre 1 e 10, sen decimais. Sempre e cando a cualificación sexa igual ou superior a 5 e o resultado do cálculo da nota non sexa un número enteiro, aproxímarase do seguinte xeito: cando a parte decimal sexa inferior a 0,75, redondearase ao número enteiro anterior. No caso de que sexa igual ou superior, redondearase ao número enteiro seguinte

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

O seguimento da programación farase cunha periodicidade mensual. Os principais indicadores do grao de cumprimento da programación serán:

- O grao de cumprimento da temporalización.
- O logro dos obxectivos programados.
- Os resultados académicos acadados.

Para a avaliación da práctica docente recadarse información a través de cuestionarios anónimos periódicos facilitados ao alumnado nos que se solicitará: Valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, a forma de traballo na aula, técnicas de avaliación empregadas, así como cuestións que indiquen si se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A observación do alumnado nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer a súa situación de partida . Realízase unha avaliación inicial que terá por obxectivo avaliar:

- A actitude e motivación en relación ao traballo de clase e o traballo persoal; atención ante as explicacións do profesor, preguntas, participación xeral e esforzo ante as tarefas encomendadas, presentación en tempo e forma das mesmas e coidado do material.
- Asistencia e comportamento.
- Coñecementos e formación anterior.

Coñecida a situación de partida do alumno/a, tentarase establecer a tempo as medidas oportunas para a consecución dos obxectivos fixados.

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

Para posibilitar a consecución por parte do alumnado dos mínimos reflectidos na programación, propóñense as seguintes medidas:

- Atención personalizada na aula priorizando o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran.
- Buscar a comprensión dos aspectos esenciais de cada unidade por parte de todo o grupo.
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno/a.
- Seguimento do traballo diario e valoración da evolución que presente o alumno/a respecto da situación inicial.

Ademais do exposto anteriormente levarase a cabo a:

- Realización de mapas conceptuais, elaboración de cuestionarios e exercicios prácticos.
- Repetición das prácticas ou simulacións.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

En primeiro lugar, en cada actividade inclúense precaucións e recomendacións para tomar as medidas de seguridade e hixiene que sexan necesarias. O manexo do computador entraña riscos, principalmente para a vista e para as costas, sen esquecer os riscos psicolóxicos derivados do seu abuso.

Ademais ao alumno/a váiselle a valorar a organización do seu posto de traballo e das actividades que realiza.

Co obxectivo dunha educación non sexista o profesor evitará comportamentos que se deriven da asignación de roles en función do sexo de alumno á hora de repartirse as tarefas. No desenvolvemento do proceso de ensinanza-aprendizaxe están implícitos o traballo en equipo, a educación cívica, a igualdade de mulleres e homes e a educación para a convivencia.

Tamén se traballarán aspectos tan fundamentais como:

- A puntualidade, a honradez, a limpeza, a boa presenza e o bo trato, etc.
- Compañeirismo e respecto aos compañeiros/as e profesores/as.
- Coidado do espazo de traballo, do mobiliario e material da aula informática.
- Respecto ó medio ambiente e ós valores democráticos.
- Fomento do consumo responsable.
- Cumprimento das medidas de seguridade e saúde no traballo.
- Responsabilidade e puntualidade na entrega dos traballos e tarefas encomendados.
- Educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos

Promoverase que o alumnado:

- Valore dun xeito crítico a información que aparece en internet.
- Diferencie cal é a utilidade e os perigos das redes sociais.
- Estableza todas as opcións de seguridade e privacidade precisas para un uso responsable e consciente de internet.
- Adquiera boas prácticas no manexo das TIC.
- Comprenda a utilidade de internet dende o punto de vista empresarial, xa que favorece a creación de negocios e a mellora da

comunicación.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As fixadas polo Departamento, entre as que estarán visitar empresas, viveiros de empresas, cámara de comercio, ou tamén coloquios e charlas informativas de expertos. Estas actividades realizaránse en función da situación COVID.

10. Outros apartados

10.1) TEMPORALIZACIÓN LECTIVA

No que se refire á Unidade Formativa de OPERATORIA DE TECLADO, dado á súa vital importancia e o elevado número de horas do que consta, impartirase de xeito progresivo ao longo de todas as avaliacións

10.2) COVID-19 metodolóxicos

Se por mor da situación da crise ocasionada pola COVID-19, fose preciso recorrer á semipresencialidade ou non presencialidade, de parte do grupo ou da súa totalidade, empregárase:

- 1) Aula virtual: para facilitarlle documentos teórico-prácticos, explicacións audiovisuais e actividades de ensinanza-aprendizaxe. Asemade tamén se empregará para o envío e recepción de mensaxes co alumnado.
- 2) Correo electrónico corporativo da Xunta: por se fose necesario unha canle alternativa para establecer a comunicación co alumnado.
- 3) Videoconferencia a través do método establecido pola Xunta de Galicia, se fose necesario.
- 4) Novotyping con acceso online: para a continuidade do traballo de operatoria de teclado. Facilitaráselle ao alumnado o método e as claves para acceder a Novotyping (o software de mecanografía).

A adaptación da docencia dependerá de se a situación semipresencial ou non presencial inclúe á totalidade do grupo ou só a certo alumnado.

No caso de docencia semipresencial ou non presencial, manteranse os mesmos criterios de cualificación explicados no apartado 5. Traballarase especialmente os contidos mínimos.

Tanto os procedementos como os instrumentos de avaliación explicados en apartados anteriores, adaptaranse ao uso das ferramentas corporativas.

10.3) METODOLOXÍA

A metodoloxía terá carácter globalizador y tenderá á integración de competencias y contidos entre os distintos módulos profesionais. Adaptarase ás necesidades dos alumnos/as e á adquisición progresiva das competencias do aprendizaxe permanente, para facilitarlles a transición cara a vida activa e a súa continuidade no sistema educativo.

A metodoloxía a utilizar será en todo momento activa, facendo que os alumnos participen no seu proceso de aprendizaxe, o cal dependerá do contido de cada unha das unidades didácticas, pero en xeral responderá ó seguinte esquema:

- Explicacións da profesora, presentando os contidos e fomentando en todo momento a intervención do alumnado, deixando que sexa o alumnado quen plantexe a maior parte de interrogantes y tamén as solucións.
- Procura de información por parte do alumnado naquelas unidades e temas no que resulte procedente.



- Realización de actividades propostas que ademais de complementar as explicacións, sirvan para afianzar a comprensión dos contidos e aporten dinamismo ás clases.
- Realización de actividades finais encamiñadas a reforzar e ampliar o aprendido, así como a conectar a teoría coa realidade, poñendo en práctica os coñecementos adquiridos.
- Traballos individuais e en grupo sobre temas de actualidade relacionados cos contidos, para valorar a aportación de ideas persoais e o traballo en equipo
- Búsqueda da información por parte do alumnado naquelas unidades e temas no que resulte procedente