

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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0649	Ofimática e proceso da información	2023/2024	9	240	287
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2023/2024	9	135	162
MP0649_33	Multimedia	2023/2024	9	53	63
MP0649_13	Operatoria de teclados	2023/2024	9	52	62

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ÁNGEL MANUEL LÓPEZ CAMEÁN
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

Ata hai poucos anos, a formación profesional considerábase como unha forma de manter no sistema educativo ou ben a aqueles que non querían estudar, ou ben a aqueles con familias que non podían permitirse envialos á universidade. Así, as familias enviaban aos seus fillos á Formación Profesional co fin de que encontrasen un traballo rápido, a través dunha formación práctica e menos teórica que a que se imparte nas universidades.

Non obstante, os estudantes de formación profesional experimentaron unha mellora substancial na formación que reciben, combinando unha ensinanza teórica e práctica que lles permite aplicar o que aprenden progresivamente, mentres que na Universidade tardan en entrar en contacto co mundo real, e cando o fan é desde un punto de vista moi teórico.

Como consecuencia, as PEME demandan cada vez máis técnicos de formación profesional, sobre todo para os postos máis prácticos. Ademais, hai que engadir o feito de que o tecido industrial galego está integrado principalmente por PEME, que requiren de persoal cualificado que alcance o pleno desempeño nas súas funcións no menor tempo posible. Es dicir, que o seu desempeño sexa o máximo xa nos primeiros meses de contratación. É por elo que a maioría das ofertas de traballo están dirixidas a persoas cunha cualificación profesional, xa sexa de grao básico, medio ou superior.

Os profesionais formados nestas disciplinas soen ser os que realizan os traballos máis inmediatos e os que menos cualificación necesitan. Administrativos, técnicos de mantemento ou analistas de sistemas, que constitúen a base de moitas empresas. O enfoque práctico da Formación Profesional funciona como o seu principal foco de atracción. Desta maneira, o feito de estudar un ciclo formativo converteuse na mellor opción para entrar no mundo laboral.

Dentro dos cursos de formación cunha maior demanda de traballo está o relacionado con Administración e Finanzas. É un área en continuo crecemento e sempre demandada polas empresas. De feito, na maioría das ofertas reflíctese a existencia dun nivel formativo específico, en concreto formación profesional regulada (53%), especialmente a de grao superior, en concreto a de Administración e Finanzas; tamén solicítase, aínda que en menor medida, o grao medio de Xestión Administrativa. Ademais, nunha de cada cinco valórase ter estudos universitarios, sobre todo os relacionados con empresariais, economía e administración e dirección de empresa (ADE) (Observatorio de las Ocupaciones, 2013).

O sector Servizos é o que predomina na contratación de estes profesionais, o que se reflicte tanto nos rexistros de contratos como na oferta analizada. Móstrase unha gran dispersión nas actividades, debido a que se trata dunha ocupación con gran transversalidade.

As actividades maioritarias sitúanse ao redor do 8% dos contratos, como poden ser: comercio ao por maior, actividades relacionadas co emprego (inclúense todos os contratos que se fan a través de ETTs). Por debaixo do 7%, encóntranse actividades xurídicas e de contabilidade, actividades sanitarias, educación e comercio ao por menor (Observatorio de las Ocupaciones, 2013).

2.1. Estudio socioeconómico da zona

A Comarca do Salnés engloba Vilagarcía, Vilanova e Illa de Arousa, Ribadumia, Meis, Meaño, Cambados, O Grove e Sanxenxo. Os elementos naturais que a definen son o Val do Umia, que se encontra entre dúas rías: a de Arousa e a de Pontevedra. Posúe unha costa de máis de 147 Km onde podemos atopar un porto de interese xeral, seis pesqueiros e catro deportivos. Conta cunha extensión de algo máis de 265 Km² e una poboación de 107 mil habitantes. Destacan pola súa importancia Vilagarcía e Cambados, así como O Grove e máis Sanxenxo.

O Salnés configúrase como unha das comarcas con maior densidade de poboación de Galicia así como unha das que presenta un maior dinamismo económico e demográfico.

2.2. Contexto laboral e produtivo

O mercado laboral do Salnés encóntrase moi diversificado entre os diferentes sectores produtivos. Produciuse un abandono progresivo do sector da gandería e agricultura, mantense o sector secundario da industria e maila construción, mentres que o sector terciario experimentou unha gran subida.

A taxa de actividade é significativamente superior á media provincial, así como á galega. EN termos de desemprego, a taxa de para e similar á provincial, pero superior á autonómica. O municipio de Meis destaca por ter as taxas de actividade máis baixas, e as de paro máis elevadas, acentuándose neste último caso se falamos das mulleres. Ao contrario, O Grove destaca por ter a taxas de paro máis baixas e as máis alta de actividade.

A distribución sectorial da actividade da Comarca do Salnés mostra un grao de desenrolo do emprego no sector primario similar ao da media galega, sendo A Illa de Arousa (61%) e Cambados (25%) os municipios con maior porcentaxe de ocupados neste sector, e sendo a media para toda a Comarca do 17%. A poboación ocupada no sector servicios (48%) é similar a media galega (52%), e os municipios con maior índice de ocupación son O Grove, Sanxenxo e Vilagarcía.

3. Expectativas ocupacionais no ámbito laboral dos alumnos

As persoas que obteñan este título van exercer a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, especialmente no sector de servizos. Asemade poderán traballar na Administración pública. O seu traballo poderá ser tanto por conta propia como allea, desempeñando tarefas administrativas na xestión e no asesoramento das áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administración públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.

As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Administrativo/a de oficina.
- Administrativo/a comercial.
- Administrativo/a financeiro.
- Administrativo/a contable.
- Administrativo/a de loxística.
- Administrativo/a de banca e de seguros.
- Administrativo/a de recursos humanos.
- Administrativo/a da Administración pública.
- Administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, ou xestorías.
- Técnico/a en xestión de cobramentos.
- Responsable de atención á clientela.

Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite a formación do alumnado.

4. Conclusións

É importante conseguir unha maior empregabilidade do alumnado, formándose en ciclos formativos como o presente, que mediante unha formación de duración inferior á dunha Universidade conseguen acceder ao mercado laboral nun tempo máis curto.

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	OPERATORIA DE TECLADO	Manter a postura corporal, aprendizaxe e manexo do teclado QWERTY. Procesar textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.	62	20
2	MANTEMENTO BÁSICO DOS EQUIPAMENTOS, AS APLICACIÓNS E A REDE	Manter en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.	28	5
3	CREACIÓN DE DOCUMENTOS CON PROCESADORES DE TEXTO	Elaborar documentos de textos, utilizando as opción avanzadas dun procesador de textos.	52	25
4	ELABORACIÓN DE FOLLAS DE CÁLCULO	Elaborar follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	52	25
5	UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS PARA O TRATAMENTO DA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.	Utilizar sistemas de xestión de bases de datos adaptadas as necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	30	10
6	XESTIÓN DE CORREO E AXENDA ELECTRÓNICA	Xestionar o correo e a axenda electrónica utilizando aplicación específicas.	20	5
7	ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓNS	Elaborar presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.	23	5
8	XESTIÓN DE FICHEIROS E PROCURA DE INFORMACIÓN. XESTIÓN INTEGRADA DE FICHEIROS.	Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria. Xestiona integrada-mente a información proveniente de diversas aplicación, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	20	5

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	OPERATORIA DE TECLADO	62

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 corríronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.

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 nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros Corrección de erros.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	MANTENIMENTO BÁSICO DOS EQUIPAMENTOS, AS APLICACIÓNS E A REDE	28

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.	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 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.
CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.
CA1.3 Identifícanse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa ternalumes e o antivirus.
CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.
CA1.8 Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).
CA1.9 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

4.2.e) Contidos

Contidos
Elementos de hardware.
Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.
Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz). Software libre e software propietario.
Sistemas operativos: funcións básicas.
Redes locais: compoñentes, configuracións principais, compartición e actualización de recursos.
Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións, programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	CREACIÓN DE DOCUMENTOS CON PROCESADORES DE TEXTO	52

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	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 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.
CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.
CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.
CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
CA3.6 Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.
CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
CA3.9 Imprimíronse traballos, utilizando a multifunción existente na aula de informática II
CA3.10 Traballo en grupo: comparar documentos, versións de documento, verificar cambios, etc.
CA3.11 Automatización de procesos: macros. Recoñecemento óptico de caracteres. Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes.

4.3.e) Contidos

Contidos
Estructura e funcións.
Traballo en grupo: comparar documentos, versións de documento, verificar cambios, etc.
Opcións avanzadas: Automatización de procesos: macros. Recoñecemento óptico de caracteres. Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes.
Instalación e carga.
Deseño de documentos e patróns.
Edición de textos e táboas.
Verificación ortográfica.
Combinación de documentos.
Xestión de ficheiros.

Contidos

Impresión de textos.

Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	ELABORACIÓN DE FOLLAS DE CÁLCULO	52

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	SI

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 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.
CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.
CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.
CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.
CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.
CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.
CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.
CA2.9 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).
CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.
CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.
CA2.12 Instaláronse e cargáronse follas de cálculo, definindo a súa estrutura e funcións

4.4.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións.
Impresión de follas de cálculo.
Relacións con outras aplicacións: importación e exportación.
Utilización de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.
Instalación e carga de follas de cálculo.
Deseño.
Edición de follas de cálculo.

Contidos

Gráficos.

Tratamento de datos.

Outras utilidades.

Xestión de arquivos.

Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS PARA O TRATAMENTO DA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.
CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.
CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.
CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.
CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.
CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.
CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.
CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.
CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

4.5.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións dunha base de datos.
Tipos de bases de datos.
Deseño dunha base de datos.
Utilización dunha base de datos.
Relación con outras aplicacións.
Impresión.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	XESTIÓN DE CORREO E AXENDA ELECTRÓNICA	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.
CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.
CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.
CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.
CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.
CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.
CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.
CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.
CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.
CA3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

4.6.e) Contidos

Contidos
Tipos de contas de correo electrónico.
Contorno de traballo: configuración e personalización.
Patróns e sinatura corporativas.
Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes. Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listas de distribución e pór a lista á disposición doutras aplicacións ofimáticas.
Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade, etc. Configuración das opcións de seguimento.
Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.
Sincronización con dispositivos móbiles.
Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓNS	23

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Realízouse a análise e a selección da información que se queira incluír.
CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).
CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.
CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.
CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.
CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

4.7.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións.
Instalación e carga.
Procedemento de presentación.
Utilidades da aplicación.
Procedemento de protección de datos: copias de seguridade.
Relacións con outras aplicacións.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	XESTIÓN DE FICHEIROS E PROCURA DE INFORMACIÓN. XESTIÓN INTEGRADA DE FICHEIROS.	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.	SI
RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Detectáronse necesidades de información.
CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.
CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.
CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.
CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.
CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.
CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.
CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.
CA1.9 Actualizouse a información necesaria.
CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.
CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.
CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.
CA2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.
CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.
CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.
CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.
CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

4.8.e) Contidos

Contidos

Contidos

Internet e navegadores.

Utilidade dos navegadores.

Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.

Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc.

Comprensión e descomprensión de ficheiros.

Buscadores de información.

Importación e exportación da información.

Técnicas de arquivo.

Arquivo informático: xestión documental.

Ficheiros integrados por varias aplicacións: folia de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc.

Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.

Contido visual e sonoro.

Obxectivo da comunicación dos contidos.

Inserción noutros medios ou documentos.

Obsolescencia e actualización.

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 concrétase nos criterios de avaliación e mínimos exigibles expresados en apartados anteriores da programación.

MÍNIMOS ESIXIBLES DA UF. OPERATORIA DE TECLADO

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

-2º Avaliación: 200 ppm, coa precisión de máximo 1 falta por minuto.

-3º Avaliación: 250 ppm, coa precisión de máximo 1 falta por minuto.

Do mesmo xeito, será un mínimo exigible que durante a proba de operatoria de teclado (nas 3 avaliacións) que o alumnado deberá manter unha postura corporal correcta, mostrando destreza mecanográfica ao tacto, e dicir, sen mirar o teclado.

--- CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN ---

De xeito máis concreto, na determinación da nota do módulo ponderaranse 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:

A) 70% 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.

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 obxetiva composta por varios exercicios mecanográficos, no que se terá en conta o resultado final da proba (media de todo os exercicios). A puntuación de cada exercicio será segundo a seguinte escala de valoración.

-1º Avaliación: 150-159 ppm= Nota 5; 160-169 ppm= Nota 6; 170-179 ppm= Nota7; 180-189ppm= Nota 8; 190-199= Nota9; >= 200ppm= 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<150 = Nota de cero.

-2º 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<150 = Nota de cero.

-3º Avaliación: 250-259 ppm= Nota 5; 260-279 ppm= Nota 6; 280-299 ppm= Nota7; 300-319ppm= Nota 8; 320-349= Nota9; >= 350ppm= 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 OFIMÁTICA= 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 Aplicacións informáticas de xestión e de Multimedia.

B) 30% 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 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.

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

70% * parte A (probos obxectivos) + 30% * parte B (carpeta do alumnado)

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

As cualificacións da avaliación expresaranse en cifras, utilizando a escala numérica de 1 a 10, sen decimais, redondeándose, de ser o caso, de xeito que o decimal se asimilará ao enteiro superior se o seu valor é 0,75 ou superior, e ao anterior nos restantes casos, sen perxuízo de que a nota mínima será de 1 punto.

* 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 cero 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.

Para acadar unha AVALIACIÓN FINAL POSITIVA do Módulo será imprescindible ter aprobadas as avaliacións parciais, sendo a nota final a media aritmética das avaliacións parciais. De novo, a cualificación final do módulo será numérica, entre 1 e 10, sen decimais e considerárase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

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.

****PROCEDIMENTO DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNADO QUE PROMOCIONOU A 2º CURSO DO CICLO CO MÓDULO PENDENTE****

O alumnado de 2º curso, deberá examinarse das Unidades Formativas suspensas.

No caso dos que teñen suspenso a Unidade Formativa de Operatoria de Teclado, programaranse as correspondentes actividades de recuperación.

A valoración realizarase tendo en conta a seguinte ponderación:

- 20% = Realización de exercicios de operatoria de teclado a través do programa informático de Novotyping.

Para valorarse este apartado é obrigatorio que o alumnado acade como mínimo o 100% do apartado do curso de "Aprendizaxe" no programa Novotyping, na data da avaliación previa ás FCT.

- 80% = Proba obxectiva composta por varios exercicios mecanográficos, no que se terá en conta o resultado final da proba (media de todo os exercicios).

A puntuación de cada exercicio de operatoria de teclado será valorado segundo a seguinte escala de valoración:

250-259 ppm= Nota 5; 260-279 ppm= Nota 6; 280-299 ppm= Nota7; 300-319ppm= Nota 8; 320-349= Nota9; >= 350ppm= 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.

Do mesmo xeito, será un mínimo esixible que durante a proba de operatoria de teclado, o alumando deberá manter unha postura corporal correcta, mostrando destreza mecanográfica ao tacto, e dicir, sen mirar o teclado.
Esta proba realizarase na data establecida por Xefatura de Estudos.

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. Neste caso faráselle 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 nos tablóns correspondentes para o seu coñecemento xeral.
A proba considerárase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

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

O seguimento da programación farase a través do servizo web da Consellería de Educación da Xunta de Galicia, para a elaboración, seguimento e supervisión das programacións dos módulos profesionais das ensinanzas de formación profesional. 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 recabarase 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 . Realizarase 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 e o caderno de traballo do Módulo.
- Asistencia e comportamento.
- Coñecementos e formación anteriores.

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:

- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos/as 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

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.

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.

10. Outros apartados

10.1) Temporización

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) NO CASO DE INTERRUPCIÓN PARCIAL OU TOTAL DAS CLASES PRESENCIAIS

Para a avaliación seguiránse dous procedementos segundo os contidos:

- a) Contidos a recuperar: Probas escritas con realización de actividades e cuestionarios
- b) Contidos novos e de reforzo: Probas escritas con realización de actividades e cuestionarios

Instrumentos:

- a) Para contidos novos e de reforzo:

Realización de cuestionarios, exercicios, e visualización de materiais que se valorarán. A súa calificación será, tendo en conta a súa presentación a tempo (15% da nota), e a correcta realización das mesmas (85% da nota). Con carácter xeral non son avaliábeis. Só se terán en conta para mellorar a nota da avaliación, ata un máximo de dous puntos.

- b) Para contidos de recuperación e perda do dereito de avaliación:

-Realización de exercicios e cuestionarios e exercicios, tendo en conta a súa presentación a tempo (30% da nota), e a correcta realización das mesmas (70% da nota). A nota mínima das tarefas para considerarse superadas será como mínimo dun 5, non podendo compensar unhas con outras.

-Os alumnos poderán optar por realizar as actividades de novos contidos e reforzo, e serán valoradas na súa cualificación final cunha ponderación do 50% na nota.

-Se non foron superadas ditas probas, nas semanas de exames da convocatoria correspondente, os alumnos poderán realizar unha actividade de exame on line que requerirá unha nota de 5.

-Só si a lexislación o permite, e se houberse volta ás aulas, poderíase facer una proba escrita para recuperar os contidos da avaliación final.

-O alumno que teña perdido o dereito de avaliación continua sería avaliado nas mesmas circunstancias que os que teñan contidos a recuperar, tendo dereito a un exame on line ou presencial nas semanas de exames da convocatoria correspondente.

Para a cualificación final:

A Cualificación das tarefas novas e de reforzo só terase en conta para aumentar a nota da avaliación cun máximo de dous puntos.

Os alumnos que teñan que recuperar contidos anteriores deberán alcanzar una nota mínima de 5 nas súas tarefas e actividades a realizar enviadas a través da Aula Virtual.

Os alumnos que teñan que recuperar contidos poderán optar por realizar as actividades de novos contidos e reforzo, e serán valoradas na súa cualificación final cunha ponderación do 50% na nota.

Se non foron superadas ditas probas, na semana de exames da convocatoria correspondente, os alumnos poderán realizar unha proba on line que requerirá unha nota de 5 para ser superada.

Só si a lexislación o permite, e se houberse volta ás aulas, poderase facer una proba escrita para recuperar contidos da avaliación como da final.

O alumno que teña perdido o dereito de avaliación continua sería avaliado nas mesmas circunstancias que os que teñan contidos a recuperar, tendo dereito a un exame on line ou presencial nas semanas de exames da convocatoria correspondente.

Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade):

- Comunicacions xerais a través da Aula Virtual do IES de Vilalonga.
- Tutoría individual a través de Doodle para reservar cita.
- Comunicación telefónica en caso de alumnos sen conectividade.

Materiais, recursos, información e publicidade:

Aula virtual do IES de Vilalonga, Falemos, youtube, correo electrónico, web do IES de Vilalonga e Espazo Abalar.



10.3) CRONOGRAMA

1 OPERATORIA DE TECLADOS (2 sesións semanais ao longo de todo o curso)

PRIMEIRA AVALIACIÓN

2 MANTEMENTO BÁSICO DOS EQUIPAMENTOS, AS APLICACIÓNS E A REDE (Do 11/09/2023 ao 06/10/2023)

3 CREACIÓN DE DOCUMENTOS CON PROCESADORES DE TEXTO (Do 09/10/2023 ao 29/11/2023)

4 XESTIÓN DE CORREO E AXENDA ELECTRÓNICA (Do 30/11/2023 ao 21/12/2023)

SEGUNDA AVALIACIÓN

5 ELABORACIÓN DE FOLLAS DE CÁLCULO (Do 08/01/2024 ao 29/02/2024)

6 ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓNS (Do 04/03/2024 ao 22/03/2024)

TERCEIRA AVALIACIÓN

7 UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS PARA O TRATAMENTO DA INFORMACIÓN (Do 02/04/2024 ao 03/05/2024)

8 XESTIÓN DE FICHEIROS E PROCURA DE INFORMACIÓN. XESTIÓN INTEGRADA (Do 06/05/2024 - Principios de xuño)