

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027873	Afonso X O Sabio	Cambre	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 de proba libre

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		240	
MP0649_13	Operatoria de teclados	2023/2024		52	
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2023/2024		135	
MP0649_33	Multimedia	2023/2024		53	

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	LUISA OTERO SUÁREZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0649_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0649_33) RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.
(MP0649_23) RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.
(MP0649_33) RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0649_33) CA1.1 Detectáronse necesidades de información.
(MP0649_23) CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.
(MP0649_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
(MP0649_33) CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.
(MP0649_23) CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.
(MP0649_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
(MP0649_33) CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_23) CA1.3 Identifícanse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
(MP0649_13) CA1.4 Precísanse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
(MP0649_33) CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.
(MP0649_23) CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
(MP0649_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
(MP0649_33) CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.
(MP0649_23) CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
(MP0649_23) CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa ternalumes e o antivirus.
(MP0649_33) CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.
(MP0649_23) CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.
(MP0649_33) CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.
(MP0649_23) 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.).
(MP0649_33) CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.
(MP0649_23) CA1.9 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
(MP0649_33) CA1.9 Actualizouse a información necesaria.
(MP0649_33) CA1.10 Cúmplense os prazos previstos.
(MP0649_33) CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.
(MP0649_33) CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_33) CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.
(MP0649_33) CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.
(MP0649_33) CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.
(MP0649_33) CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.
(MP0649_33) CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.
(MP0649_33) CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.
(MP0649_33) CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.
(MP0649_33) CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.
(MP0649_33) CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.
(MP0649_33) CA3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0649_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0649_33) RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.
(MP0649_23) RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.
(MP0649_23) RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.
(MP0649_33) RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.
(MP0649_23) RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
(MP0649_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
(MP0649_13) CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
(MP0649_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
(MP0649_13) CA1.10 Localizáronse e corrixióronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.
(MP0649_23) CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.
(MP0649_33) 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.
(MP0649_23) CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.
(MP0649_33) CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.
(MP0649_23) CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.
(MP0649_33) CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.
(MP0649_23) CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.
(MP0649_33) CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.
(MP0649_23) CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.
(MP0649_33) CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.
(MP0649_23) CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_23) CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
(MP0649_23) CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.
(MP0649_23) CA2.9 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).
(MP0649_23) CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.
(MP0649_23) CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.
(MP0649_23) CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.
(MP0649_23) CA3.2 Identifícanse as características de cada tipo de documento.
(MP0649_23) CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.
(MP0649_23) CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.
(MP0649_23) CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
(MP0649_23) CA3.6 Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.
(MP0649_23) CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
(MP0649_23) CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
(MP0649_23) CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.
(MP0649_33) CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.
(MP0649_23) CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.
(MP0649_33) CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).
(MP0649_23) CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_33) CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.
(MP0649_23) CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.
(MP0649_33) CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.
(MP0649_23) CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.
(MP0649_33) CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.
(MP0649_23) CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.
(MP0649_33) CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.
(MP0649_23) CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.
(MP0649_23) CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.
(MP0649_23) CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Os MÍNIMOS EXIXIBLES para alcanzar a avaliación positiva son os que aparecen no apartado 2 desta programación.

Os candidatos terán que alcanzar os resultados de aprendizaxe, para o cal superarán positivamente os criterios de avaliación de cada resultado de aprendizaxe en relación aos contidos básicos que se establecen no decreto 206/2012, do 4 de outubro, polo que se establece o Currículo do Ciclo Formativo de Grado Superior correspondente ao Título de Técnico Superior en Administración e Finanzas.

A avaliación da proba libre realizarase nos termos previstos no artigo 14.1 da orde do 5 de abril de 2013, que textualmente di: "A avaliación da proba libre realizarase nos termos previstos no artigo 37 da Orde do 12 de xullo de 2011 e a expresión da cualificación final obtida por cada aspirante en cada un dos módulos profesionais será numérica, entre un e dez, sen decimais".

A valoración da adquisición dos resultados de aprendizaxe de cada módulo profesional levarase a cabo a través da realización das DÚAS PARTES da proba e os CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN son os

establecidos na ORDE do 5 de abril de 2013 pola que se regulan as probas para a obtención dos títulos de técnico e de técnico superior de ciclos formativos de formación profesional dos establecidos ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, estos son:

- Primeira parte. Terá carácter eliminatorio e cualificarase de un a dez puntos, sen decimais. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. É requisito imprescindible superar esta primeira proba para poder realizar a segunda parte.

- Segunda parte. As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que tamén terá carácter eliminatorio e será cualificada de una dez puntos, sen decimais. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

A CUALIFICACIÓN FINAL será a MEDIA ARITMÉTICA DAS CUALIFICACIÓNS OBTIDAS EN CADA UNHA DAS PARTES, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima.

No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos.

Para superar a unidade formativa de operatoria de teclados deberase obter polo menos 300 ppm na proba práctica, cun máximo dunha falta por minuto. Esta proba consistirá na transcripción dun texto durante 5 minutos nun editor de textos.

Durante a realización das probas non se permite o uso de teléfonos móbiles ou aparatos de tecnoloxía semellante. Se en calquera momento o docente advertise que o alumno ou alumna fai uso dalgún medio analóxico ou dixital para obter axuda na realización do seu exame (emprego do posto informático con fins distintos aos autorizados, uso de chuletas, pinganillos, teléfono móbil e calquera outro dispositivo) procederá a retirarlle o exame ao alumno, que obterá na parte da proba que estivese realizando unha cualificación de cero. Se un/a alumno/a é atopado copiando ou no momento da corrección polo docente detecta que copiou a cualificación do mesmo será de cero.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

A primeira parte consistirá nunha proba escrita que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

Será unha proba con preguntas de tipo test e/ou pregunta-resposta curta. Os criterios de puntuación concretaranse no momento da proba.

O aspirante debe traer para realizar esta proba un bolígrafo de cor azul ou negro. Non está autorizado o uso durante o exame de teléfonos móbiles ou aparatos de tecnoloxía semellante.

4.b) Segunda parte da proba

A segunda proba consistirá no desenvolvemento de un ou de varios supostos prácticos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

- 1- Proba practica de aplicacións informáticas e multimedia.
- 2- Proba práctica de opertaria de teclados.

Os instrumentos para a realización desta proba serán proporcionados polo centro educativo: equipamento informático cos programas necesarios para o seu desenvolvemento.

Non está autorizado o uso durante o exame de teléfonos móbiles ou aparatos de tecnoloxía semellante.