

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15001148	As Mariñas	Betanzos	2023/2024

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	2023/2024	10	267	319
MP0440_13	Operatoria de teclados	2023/2024	10	69	82
MP0440_23	Ofimática	2023/2024	10	160	192
MP0440_33	Multimedia	2023/2024	10	38	45

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	CARMEN MARÍA LÓPEZ MORALES (Subst.)
Outro profesorado	CARMEN MARÍA LÓPEZ MORALES

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

O DECRETO 191/2010, do 28 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ó título de técnico en XESTIÓN ADMINISTRATIVA establece a competencia xeral e os requirimentos xerais para este técnico consiste en:

-Realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

Este técnico actuará, se é o caso, baixo a supervisión xeral de técnicos superiores ou diplomados.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Procesamento de textos alfanuméricos	Elaboración de textos con un programa de mecanografía aplicando as técnicas de mecanografiado ó tacto	82	20
2	Sistemas Operativos	Funcións básicas de sistemas operativos e instalación, desinstalación e actualización de aplicacións informáticas	18	5
3	Procesadores de textos	Funcións básicas e avanzadas de distintos procesadores de texto	67	20
4	Follas de cálculo	Funcións básicas e avanzadas de follas de cálculo	57	20
5	Bases de datos	Funcións básicas e avanzadas de bases de datos	50	20
6	Manipulación e edición de imaxes e vídeo dixital	Tratamento de imaxes e edición de vídeo dixital	5	1
7	Programas de presentacións	Funcións básicas e avanzadas de programas de presentacións	30	9
8	A rede Internet	Manexo de navegadores, correo electrónico, creación de blogs, webs, etc	10	5

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Procesamento de textos alfanuméricos	82

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
CA1.10 Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos.

4.1.e) Contidos

Contidos
Postura corporal ante o terminal. Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático. Colocación dos dedos. Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto: Escritura de palabras simples. Escritura de palabras de dificultade progresiva. Maiúsculas, numeración e signos de puntuación. Copia de textos con velocidade controlada. Escritura de textos Corrección de erros.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Sistemas Operativos	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafoles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.	SI
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
CA1.2 Distingúronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.
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.
CA2.1 Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
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.
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.

4.2.e) Contidos

Contidos
Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración.
Xestión de ficheiros e cartafoles
Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel.
Prestacións fundamentais do sistema operativo.
Redes locais.

Contidos

Contornos de usuarios.

Tipos de aplicacións ofimáticas.

Tipos de licenzas de software.

Necesidades dos contornos de explotación.

Requisitos das aplicacións.

Compoñentes e complementos das aplicacións.

Procedementos de instalación, configuración e actualización.

Diagnóstico e resolución de problemas.

Técnicas de asistencia ao usuario

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Procesadores de textos	67

4.3.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

4.3.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 corrixíronse 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.

4.3.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.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Follas de cálculo	57

4.4.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

4.4.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.

4.4.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.).

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Bases de datos	50

4.5.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

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Identifícanse os elementos das bases de datos relacionais.
CA5.2 Créanse bases de datos ofimáticas.
CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

4.5.e) Contidos

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

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Manipulación e edición de imaxes e vídeo dixital	5

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.
CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.
CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.
CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.
CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.
CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.
CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.
CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.
CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.
CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.

4.6.e) Contidos

Contidos
Elaboración de imaxes. Formatos, tipos e resolución. Uso de dispositivos para obter imaxes. Modificación dunha imaxe: Importación e exportación de imaxes. Uso de guías no tratamento de imaxes.
Manipulación de vídeos. Formatos de vídeo. Códecs. Importación e exportación de vídeos. Capturas de vídeo e audio. Secuencias de vídeo: Uso de guías no tratamento de vídeos. Investigación de novas ferramentas audiovisuais.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Programas de presentación	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora presentación multimedia 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
CA2.1 Identifícanse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.
CA2.2 Recoñécense os tipos de vista asociados a unha presentación.
CA2.3 Aplicáronse e recoñécense a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.
CA2.5 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.

4.7.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.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	A rede Internet	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.	SI
RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícanse os aspectos básicos de internet.
CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.
CA3.3 Identifícanse diversas aplicacións de internet para a empresa.
CA3.3.1 Iniciouse a construción dun blog ou sitio Web
CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.
CA4.1 Identifícanse diversos tipos de contas de correo electrónico.
CA4.2 Descríbonse 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.
CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.
CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.
CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.).
CA4.8 Identifícanse diversos métodos de sinaturas corporativas.
CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.
CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.
CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.

4.8.e) Contidos

Contidos
Xestión de internet: Conceptos básicos de internet. Navegadores. Identificación de diversas aplicacións de internet para a empresa: melloras nos procesos de negocios; xestión de provedores e clientes; edición electrónica; venda polo miúdo, etc. Creación dun blog ou sitio Web(CA 3.3.1)

Contidos

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

Tipos de contas de correo electrónico.

Xestión de datos e seguridade das aplicacións da axenda electrónica.

Técnicas de asistencia ao usuario.

Contorno de traballo: configuración e personalización dun correo electrónico.

Xestión do correo (enviar, borrar, gardar, facer copias de seguridade, etc.) e da axenda (citas, calendario, avisos, tarefas, etc.).

Configuración de contas de correo electrónico.

Patróns e sinaturas corporativas.

Foros de novas (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes.

Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listaxes de distribución e pór a lista ao dispor doutras aplicacións ofimáticas.

Seguridade na xestión do correo: etiquetaxe, filtros, cartafoles, etc.

Sincronización con dispositivos móbiles.

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

-,.-MÍNIMOS EXIXIBLES:

No detalle das unidades didácticas do apartado 4C aparecen destacados aqueles criterios de avaliación considerados como mínimos exigibles.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

> Probas teórico-prácticas: ponderarán sobre un 70% da cualificación total. Farase mediante probas escritas, referidas a conceptos teóricos, á resolución de problemas, ou ambos á vez. O valor de cada pregunta ou problema estará indicado na mesma proba, sumando sempre un total de 10 puntos. A nota describirase con dous decimais. No caso de facer controis durante a avaliación, con obxecto de repartir a materia, non se fará media dos mesmos con menos de 4 puntos, é dicir, que o alumno/a terá que acadar 4 sobre 10 ou máis puntos en cada un de ditos controis, en caso contrario aínda que a media obtida fose aprobado figurará como un 3 xa que é necesario ter mais de 4 en calquera parte para facer media.

> Exercicios ou demostracións prácticas: ponderarán sobre un 30% da cualificación total. Exercicios ou demostracións prácticas: cada alumno realizará por unidade didáctica as probas prácticas previstas na programación. O traballo diario do alumnado na aula deberá ser conservado en memorias dixitais para a súa valoración cando sexa requirido, ou introducido na aula virtual. O alumno rexistrará ou subirá resultado de cada práctica a través da aula virtual cando así se sexa solicitado. Asimesmo, o profesor pode facer as anotacións oportunas no caderno do profesor que lle servirán para calcular a nota ou para completar as evidencias recollidas nas prácticas. As actividades prácticas terán unha cualificación máxima de 10 e será sin decimais.

Na UF operatoria do teclado a cualificación dos coñecementos adquiridos seguirá un sistema de avaliación continua de modo que cada alumno/a poda recuperar, as partes que anteriormente non dominaba. Realizaráanse probas en cada avaliación, e terase en conta os seguintes aspectos:

1ª AVALIACIÓN.

PULSACIONES	CUALIFICACIÓN
80-100	5
100-120	6
120-140	7
140-160	8
160-180	9
180 en adelante	10

2ª AVALIACIÓN.

PULSACIONES	CUALIFICACIÓN
200 -220	5
220 -240	6
240-260	7
260-280	8
280-300	9
300 en adelante	10

3ª AVALIACIÓN.

PULSACIONES	CUALIFICACIÓN
300-310	5
310-320	6
320-330	7
330-340	8
340-350	9
350 en diante	10

Superar 1 erro por minuto suporá a minoración na nota dos puntos indicados na táboa seguinte:

% de coeficiente de erros	Puntuación a restar
1,00-2,00	0,25
2,00-3,00	0,50
3,00-3,50	1,00
3,50-4,00	1,50
4,00-4,50	2,00
4,50-5,00	2,50
5,00-5,50	3,00
5,50-6,00	3,50
6 en diante	4,00

Aportará a nota de cada avaliación un 30% unha vez superado (5 sobre 10) no apartado de exercicios ou demostracións prácticas. No caso de que suspenda do 1 o 4, farase a proporción o respecto.

Para aprobar unha avaliación ordinaria trimestral é necesario obter alomenos un 5 na media total e non menos de 5 en cada parte (tanto nas probas teórico-prácticas como nos exercicios ou demostracións prácticas). No caso de que fose inferior, o alumnado terá que repetir a as probas ou exercicios correspondentes, aínda que a media lle dea aprobada a avaliación.

A nota das avaliacións, será a suma dos porcentaxes, aplicados polos distintos apartados (media ponderada). Dado que a cualificación pasada ó boletín de notas debe ser un número enteiro, o redondeo farase seguindo as regras do redondeo matemático aproximándose ao enteiro máis próximo.

A cualificación final do módulo será a media das cualificacións parciais sempre que sexan superiores a 4. No caso de que o alumnado tivese aprobada únicamente unha ou dúas unidades formativas e a outra ou outras dúas tivese menos de 4 non farían media e polo tanto tería que realizar as probas das unidades formativas suspensas para poder conservar o aprobado da outra ou outras unidade/s formativa. Cando a nota media das tres avaliacións parciais fose 5 ou superior a 5 pero teña suspenso con menos de 4 calquera unidade formativa deberá repetir a proba desa ou esas unidades formativas e obter máis de 4 puntos para conservar a nota media acadada anteriormente.

Tamén se terá en conta o seguinte:

A imposición de 3 ou máis negativos nunha avaliación (por mal comportamento na aula, non traer con frecuencia o material, condutas que entorpezan o bó desenvolvemento das sesións,...) ou a elaboración dun parte de incidencias, dará lugar á perda de un punto na mesma.

Calquera conduta fraudulenta (copiar, presentar un traballo plaxiado doutro compañeiro/a, falarlle ao compañeiro/a, etc.) nos traballos de clase ou

durante o desenvolvemento dunha proba escrita será penalizada coa cualificación final de suspenso no módulo, aínda que se teña outra ou outras avaliacións aprobadas.

O uso do teléfono móbil ou de calquera outro dispositivo electrónico (auriculares, tablets, etc.) está prohibido. Si se detecta o seu uso durante o desenvolvemento dunha proba, suporá a cualificación final de suspenso no módulo, aínda que se teña outra ou outras avaliacións aprobadas.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As actividades de recuperación centrarémolas en dous aspectos:

a.- Actividades para o alumnado que non supere algunha das unidades didácticas durante o curso.

b.- Actividades para alumnado que non supere o curso e que conorra a avaliación extraordinaria.

a.- Alumnado que deba recuperar unidades de traballo:

O alumnado deberá acadar unha cualificación por unidade de traballo igual ou superior a 5. No caso de que esta fose inferior a 5, terá que desenrolar actividades de recuperación.

Ao alumnado que non supere algunha unidade, daránselle as orientacións e os apoios necesarios co fin de que poda superala, tendo en conta os mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva.

As actividades de recuperación ó longo do curso levaranse a cabo da seguinte forma:

Entrega de material de traballo específico para o alumnado que o precise.

Análises das actividades resoltas polo alumnado e solución de dúbidas

Probas de recuperación teórico práctica de dominio da unidade de traballo similares ás non superadas na avaliación, repetindo, se fose preciso, fóra do horario de clases os exercicios realizados nesa unidade.

b.- Actividades para alumnado que non supere o curso e que conorra a avaliación extraordinaria.

No período que media entre a terceira avaliación parcial e a final de módulos do curso, o alumnado con algunha avaliación pendente e que non tivese perdido o dereito á avaliación continua, deberá realizar actividades de recuperación especificamente deseñadas para ese período e referidas as partes non superadas. Para tal fin, elaborárase un informe de avaliación individualizado con indicación dos mínimos exixibles non superados.

O procedemento para a avaliación será a realización de unha proba acerca dos coñecementos das distintas unidades de traballo non superadas e acorde as actividades de recuperación propostas. Para esta proba rexerán os criterios de cualificación indicados no punto 5 de esta programación. Pola contra, o alumnado que tivese perdido o dereito á avaliación continua deberá realizar, para poder superar o módulo, a proba extraordinario de avaliación que figura no apartado 6.b

Faranse exames independentes de cada un dos seguintes unidades didácticas:

Controles de velocidade de mecanografado

Informática Básica e Sistemas operativos.

Tratamento de textos.

Follas de cálculo.

Bases de datos.

Programas de presentación e autoedición de Imaxe e Vídeo

Internet

Cualificación:

Os distintos exames cualificaranse sobre 10 puntos, debendo obter o alumno unha cualificación igual ou superior a 5 en cada un dos exames.

No caso de que a cualificación dalgún exame sexa inferior a 5, a cualificación global do módulo será menor de 5 (a materia considerase suspensa).

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

O alumnado perderá o dereito á avaliación continua cando o número de faltas non xustificadas sexa do 10% da carga horaria total do módulo (15 sesións de cincuenta minutos), logo de seguirse os procesos de notificación establecidos na normativa reguladora. Na xustificación das faltas terase en conta as circunstancias persoais e laborais do alumnado e en todo caso será acorde co establecido no Regulamento de réxime interior do centro

O alumnado que perdesse o dereito a avaliación continua deberá realizar unha proba extraordinario de avaliación, previa á avaliación final do módulo. Tal proba abrangará toda a materia impartida durante o curso, e realizaranse probas de tipo práctico (con ordenador) e probas de tipo teórico, nas que o alumnado demostre o coñecemento dos programas e dos contidos teóricos que se explican o longo do curso e que se recollen no presente proxecto didáctico.

Poderase solicitar a presentación de determinados exercicios prácticos daquelas unidades didácticas nas que a realización da proba práctica non sexa suficiente para evidenciar a superación da mesma como a elaboración e posterior presentación dunha base de datos, unha presentación, etc.

Faranse exames independentes de cada un dos seguintes unidades didácticas:

Controles de velocidade de mecanografado onde a velocidade a acadar será de 250 p.p.m.

Informática Básica e Sistemas operativos.

Tratamento de textos.

Follas de cálculo.

Bases de datos.

Programas de presentación e autoedición de Imaxe e Vídeo

Internet

Cualificación:

Os distintos exames cualificaranse sobre 10 puntos, debendo obter o alumno unha cualificación igual ou superior a 5 en cada un dos exames.

No caso de que a cualificación dalgún exame sexa inferior a 5, a cualificación global do módulo será menor de 5 (a materia considerase suspensa).

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

SEGUIMENTO DA PROGRAMACIÓN

O seguimento da programación realizarase mediante a introdución sistemática dos datos referidos ás actividades realizadas, na aplicación web de programación no apartado deseñado para tal fin.

Por outra banda, o longo do curso, unha vez ao mes, realízase o control da programación nas xuntas que que leva a cabo o departamento Administrativo onde, tamén, se adoptan as medidas correctoras que procedan.

Na memoria de fin de curso tamén se realiza o seguimento global do módulo en canto a grado de cumprimento, modificacións adoptadas e proposta de melloras respecto ao inicialmente programado.

AVALIACIÓN DA PROPIA PRÁCTICA DOCENTE

Para a avaliación da práctica docente, deseñárase un formulario onde o alumnado e o propio docente analizará os seguintes aspectos:

Cumprimento das obrigas do docente.

Programación.

Metodoloxía.

Recursos e Materiais empregados.

Avaliación.

Satisfacción

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Para a realización da avaliación inicial procurarase información do seguinte xeito:

- 1.- Solicitar o Departamento de orientación todos aqueles informes que aporte o centro educativo de referencia
- 2.- Comprobar os informes individualizados de avaliación da etapa anteriormente cursada, de ser o caso, ou estudos académicos ou ensinanzas de formación profesional inicial ou para o emprego previamente realizados.
- 3.- Alumnado matriculado sen titulación académica de acceso.
- 4.- Ditames específicos do alumnado discapacitado ou con necesidades educativas especiais que poida haber no grupo.

5.- Observación do alumnado e das actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.

6.- Realización unha proba de avaliación inicial para tratar de determinar se as competencias previas do alumnado son suficientes para cursar o módulo ou se hai alumnado que precise dalgún tipo de reforzo previo

5.- Observación do alumnado e das actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.

6.- Realización dunha proba de avaliación inicial para tratar de determinar se as competencias previas do alumnado son suficientes para cursar o módulo ou se habería que hai alumnado que precise dalgún tipo de reforzo previo

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

Cando, tras a avaliación inicial, detectouse alumnado con carencias que van a dificultar acadar os obxectivos mínimos, actuarase de modo prioritario co alumnado afectado para superar as competencias ou destrezas previas.

Para o resto do alumnado que non superen algunha unidade didáctica e que non acadan os obxectivos programados facilitaráselle exercicios prácticos que presenten un gradual incremento de dificultade, tratando de alcanzar, cando menos, o nivel mínimo exixido.

Posteriormente realizarase unha proba de recuperación similar as non superadas na avaliación. Nalgúns casos poderáselle solicitar a realización dun traballo práctico que teñen que presentar en tempo e forma establecido.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Unha das tarefas na que nos vemos inmersos os profesores/as nas aulas é a de formar as alumno/as non só no campo profesional ou laboral, se non tamén inculcarlles ou infundirlles unha serie de capacidades que lles axuden a formarse como individuos e como tal, favorecer o seu desenvolvemento persoal.

Para iso, habemos de ter en conta os seguintes obxectivos ou propósitos:

1. Fomentar criterios de actuación que favorezan intercambios responsables e comportamentos de respecto, honestidade e xustiza no posto de traballo.
2. Utilizar o diálogo nas negociacións dos convenios colectivos e na resolución de posibles conflitos laborais.
3. Ser consciente da responsabilidade que como traballador hai que ter a hora de realizar os procesos de xestión administrativa da confidencialidade dos mesmos.
4. Valorar dunha forma crítica os usos sociais que teñan relación coa saúde o consumo e o medio ambiente.
5. Fomentar o comportamento con espírito de cooperación, solidariedade e tolerancia.
6. Que teñan aptitudes para asumir as súas responsabilidades, á vez que sexan consecuentes coa toma das súas decisión e accións.
7. Asumir o principio de non discriminación entre as persoas (por razóns de sexo relixión, etc)
8. Valorar e respectar os bens ou materiais de que dispoñen para a súa formación
9. Apreciar os coñecementos prácticos obtidos á vez que entendan que grazas a esa formación adquirida van a ocupar un posto de traballo.
10. Capacidade para comprender os sentimentos e os estados de ánimo dos seus compañeiros e compañeiras, dos seus pais e amigos.

11. Coñecer e interiorizar as normas básicas de saúde no ámbito laboral, recoñecendo situacións e condutas que poden implicar riscos e ser capaces de enfrontarse e eles con responsabilidade.
12. Participar na mellora das condicións de saúde e seguridade laboral
13. Nas prácticas da oficina, propoñer criterios para utilizar materiais optimizando o seu uso e reciclado.
14. Fomentar o uso do software libre.
15. Potenciar prácticas de copia legal

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Proporase algunha conferencia relacionada coa seguridade informática e os distintos riscos relacionados cos virus, protección de datos, etc

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía na ensinanza a distancia

Debido os posibles escenarios que poidan xurdir por mor do COVID-19.

O módulo terá asignada unha aula virtual onde se subirán actividades e de ser o caso os contidos para o alumnado. Priorizarase sempre que sexa posible a realización das actividades de avaliación (exames teóricos e prácticos) de forma presencial.

- Escenario de presencialidade: o profesor explicará os contidos e propoñerá a realización de cuestións e/ou exercicios tantoteóricos como prácticos sobre os mesmos.
 - Escenario semipresencialidade: Si se fan dous grupos, acudindo o centro en semanas alternas, repetiranse as sesións teórico-prácticas para o alumnado durante o período presencial, mentres que o alumnado que este en período a distancia realizará actividades a través de aula virtual. As dúbidas que poidan surxir serán resoltas polo profesor a través da aula virtual.
 - Escenario a distancia: todo o alumnado realizará as actividades que se programen a través da aula virtual, debendo entrégalas en tempo en forma según se indique. Asimesmo o profesor estará en contacto cos alumnos, a través da aula virtual, para a resolución de dúbidas que poidan surxir ou explicación de contidos.
- Como se describiu anteriormente, neste escenario priorizarase sempre que sexa posible a realización das actividades de avaliación (exames teóricos e prácticos) de forma presencial.