

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 | 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 | 0 | 240 | 0 |
| MP0649_23 | Aplicacións informáticas de xestión | 2023/2024 | 0 | 135 | 0 |
| MP0649_33 | Multimedia | 2023/2024 | 0 | 53 | 0 |
| MP0649_13 | Operatoria de teclados | 2023/2024 | 0 | 52 | 0 |

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

Profesorado responsable

| | |
|--------------------------------|-------------------------|
| Profesorado asignado ao módulo | MARÍA JOSÉ PAZOS GARCÍA |
| Outro profesorado | |

Estado: Pendente de supervisión departamento

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_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_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_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) RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas. |
| (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. |

2.1.2. 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_23) CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos. |
| (MP0649_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo. |
| (MP0649_33) CA1.1 Detectáronse necesidades de información. |
| (MP0649_23) CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación. |
| (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) CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede. |
| (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. |
| (MP0649_23) CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede. |
| (MP0649_13) CA1.4 Precisáronse 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) CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo. |
| (MP0649_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación. |

Critérios de avaliación do currículo

(MP0649_33) CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.

(MP0649_23) CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tornalumes e o antivirus.

(MP0649_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.

(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_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.

(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_13) CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.

(MP0649_33) CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.

(MP0649_23) CA1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

(MP0649_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.

(MP0649_33) CA1.9 Actualizouse a información necesaria.

(MP0649_33) CA1.10 Cumpriéronse os prazos previstos.

(MP0649_13) CA1.10 Localizáronse e corrixiéronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.

(MP0649_33) CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.

(MP0649_33) CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.

(MP0649_23) CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folia 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 folia 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.

Criterios de avaliación do currículo

(MP0649_23) CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.

(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_33) CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.

(MP0649_23) CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.

(MP0649_33) CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.

(MP0649_23) CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.

(MP0649_33) CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.

(MP0649_23) CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.

(MP0649_33) CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.

(MP0649_23) CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

(MP0649_33) CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.

(MP0649_23) CA3.6 Detectáronse e corríxíronse os erros cometidos.

(MP0649_33) CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.

(MP0649_23) CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

(MP0649_33) CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.

(MP0649_23) CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

(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.

(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.

| Criterios de avaliación do currículo |
|--|
| (MP0649_33) CA4.2 Inseriríronse 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. |
| (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. |

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

| Resultados de aprendizaxe do currículo |
|--|
| (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_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_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) RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas. |
| (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_23) CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos. |

| 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) CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación. |
| (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) CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede. |
| (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. |
| (MP0649_23) CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede. |
| (MP0649_13) CA1.4 Precisarópanse 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) CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo. |
| (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) CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa ternalumes e o antivirus. |
| (MP0649_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas. |
| (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_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras. |
| (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_13) CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático. |
| (MP0649_33) CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior. |
| (MP0649_23) CA1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización. |
| (MP0649_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto. |
| (MP0649_33) CA1.9 Actualizouse a información necesaria. |
| (MP0649_33) CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos. |

| Criterios de avaliación do currículo |
|---|
| (MP0649_13) CA1.10 Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos. |
| (MP0649_33) CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros. |
| (MP0649_33) CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros. |
| (MP0649_23) CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folia 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 folia 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. |
| (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_33) CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico. |
| (MP0649_23) CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento. |
| (MP0649_33) CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo. |
| (MP0649_23) CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura. |
| (MP0649_33) CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado. |
| (MP0649_23) CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación. |
| (MP0649_33) CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados. |

| Criterios de avaliación do currículo |
|---|
| (MP0649_23) CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc. |
| (MP0649_33) CA3.5 Comprobase a recepción da mensaxe. |
| (MP0649_23) CA3.6 Detectáronse e corrixióronse os erros cometidos. |
| (MP0649_33) CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída. |
| (MP0649_23) CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada. |
| (MP0649_33) CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos. |
| (MP0649_23) CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos. |
| (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. |
| (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. |
| (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 exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

MÍNIMOS ESIXIBLES.

Estar correctamente diante do ordenador.

Escribir correctamente ao tacto todos os textos

Presentar correctamente todos os traballos.

A velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto)

Manter en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.

Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da informac

Elaboración de follas de cálculo.

Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.

Creación de documentos con procesadores de texto

Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.

Utilización de bases de datos para o tratamento da información administrativa

Xestión de ficheiros e procura de información

Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.

Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.

Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.

Elaboración de presentacións

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN.

A primeira e a segunda parte da proba cualifícarase de cero (0) a dez (10) puntos.

A primeira proba terá carácter eliminatorio. Esta parte da proba consistirá nun exercicio tipo test.

As persoas aspirantes que superen a primeira proba realizarán a segunda, que tamén terá carácter eliminatorio e consistirá no desenvolvemento de un o varios supostos prácticos.

Para obter a cualificación positiva esixírase a lo menos 5 puntos en cada un dos exercicios (teórico e práctico).

A cualificación final será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes.

No caso de que haxa un confinamento, e non se poda facer probas presenciais, as devanditas probas faránse de forma online nas que o alumnado terá que ter unha cámara web instalada no ordenador co que faga esa proba ou terá que ter activada a cámara do seu móbil, co fin de que o profesor poida saber en todo momento da proba que fai ésta. De non poder garantir a presenza do alumnado na realización das probas "online", isto dará lugar a anulación da proba online para ese alumnado e terá que facer unha recuperación da devandita proba.

Debido a isto empregaránse os recursos educativos virtuais para todo alumnado (Espazo Abalar, Aula virtual do centro, correo electrónico para o módulo etc...)

Os alumnos que empreguen medios fraudulentos ou non autorizados na realización das probas serán calificados cunha nota de 0 puntos.

Seguirase o mesmo criterio no caso de que o alumno conte coa colaboración doutro alumno, afectando esta medidas a persoa ou persoas implicadas

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

De carácter obrigatorio e eliminatorio, cuestionario de preguntas tipo test, nun tempo de 60 minutos



Exame tipo test.

1.- A nota final calcularase en función da seguinte fórmula:

*Cada resposta positiva valorarase co resultado de dividir 10 entre o número de preguntas formuladas

*Cada resposta negativa restará a metade dunha positiva

*As preguntas non respostadas non sumarán nin restarán

2.- A resposta correcta sinalácese cun círculo: O

3.- En caso de erro, táchase (X) a incorrecta e rodéase novamente a correcta O

Material necesario: bolígrafo azul.

4.b) Segunda parte da proba

A segunda parte da proba consistirá na realización dunha serie de exercicios que, permita comprobar que os candidatos posúen a formación e o dominio da materia segundo os resultados de aprendizaxe do curriculum do modulo ao que se opta.

O tempo para realizar os exercicios será de dúas horas e media (2,5 h.)