

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 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_13	Operatoria de teclados	2023/2024	9	52	62
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2023/2024	9	135	162
MP0649_33	Multimedia	2023/2024	9	53	63

(*) 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. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

No deseño do ciclo formativo non se fai referencia a unha unidade de competencia profesional específica de informática. Non obstante, ó analizar a referencia do sistema produtivo destacase a capacidade profesional.

Utilizar e controlar os procedementos, programas, equipos e soportes informáticos específicos da xestión administrativa.

Os avances tecnolóxicos para o almacenamento e tratamento da información e os novos sistemas de comunicación supuxeron a informatización da xestión empresarial, a utilización de redes de área local e o uso do correo electrónico polas empresas.

O coñecemento da informática e as aplicacións de propósito xeral e específico, a nivel de usuario, plantéxase como requisito indispensable para a realización de calquera tipo de traballo no ámbito da administración e xestión.

Así mesmo, a atención con maior calidade de servizo e o trato personalizado ó cliente, a través das novas tecnoloxías de transmisión, da información, xustifica a formación sobre a comunicacións.

Empréndese pois con este Módulo a tarefa de iniciar ó alumno na aprendizaxe da informática, segundo os obxectivos xerais do ciclo formativo:

Identificar a composición básica dun sistema informático monousuario tipo PC.

Coñecer as funcións e características básicas dun sistema operativo monousuario.

Manexar aplicacións informáticas de xestión a nivel de usuario.

Seleccionar, recuperar, transformar, crear e presentar información manexando, con axilidade e destreza, medios e equipos informáticos.

Valorar a incidencia das novas tecnoloxías de comunicación e transmisión de información nos procesos administrativos e de xestión de empresa.

O modelo de programación proposto é xeral con posibilidade de adaptalo á realidade da zona onde se ubique o centro, entorno social, tipo de alumnos e os medios de que dispoña a aula.

En primeiro lugar preséntanse, en forma de elementos de capacidade, o desglose dos compoñentes curriculares referenciados no R.D do Título ordenados por capacidades terminais e indicando a súa natureza a as unidades de traballo onde se contempla o seu desenvolvemento.

Despois enúnciase o contido organizador de todo o proceso de aprendizaxe, que serve para definir a estrutura dos contidos, diferenciándose as etapas máis significativas do procedemento xeral que son: compoñentes dun sistema informático, sistemas operativos, aplicacións informáticas e intercambio de datos entre aplicacións.

Da estrutura de contidos obtense a secuencia de aprendizaxe baseada no saber facer e organizada arredor de procesos reais de traballo.

Defínense así unha serie ordenada de Unidades de Traballo cada unha das cales enuncia os conceptos e procedementos, as actividades de formación e varias propostas de actividades de avaliación.

O conxunto de todos estes elementos constitúe a proposta de programación.

Os temas transversais van ser traballados de forma implícita e explícita ó longo do desenrolo do módulo, xa que contribuen a formación integral da persoa como profesional. Farase especial énfases, na utilización da informática como ferramenta esencial no mundo da empresa. E por iso que vamos a levar a cabo unha estreita colaboración e coordinación con aqueles profesores/as que imparte os módulos:

Comunicación e atención a clientela: confección de cartas comerciais, instancias, etc. empregando un editor de texto.

Compravenda: Elaboración de escritos relacionados ca xestión de persoal. Elaboración, confección e tratamento de nóminas mediante a folla de Calculo. Xestión de bases de Datos de persoal co Access.

Técnica contable: Elaboración de documentación relacionada cá xestión de stock. Utilización da folla de cálculo (Excel), para a xestión de produtos do almacén, utilizando os diferentes métodos de valoracións das mercadorías.

Operacións Auxiliares Xestión tesouraría: vanse aproveitar os coñecementos e os exercicios realizados polo alumno/a na aula nesta materia, para procesalos informáticamente. Faremos contas correntes, contas de crédito, préstamos, etc, cá folla de Calculo. Utilizaremos Internet para coñecer a oferta destes produtos financeiros que existen no mercado.

Tamén ten una aplicación xeral nos contidos ofertados no segundo ano do ciclo: especialmente proxecto integrado, xa que se vai orientar moito o uso das ferramentas informáticas.

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	Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.		62	20
2	Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.	Presentación da unidade para que o alumno saiba o que ten que facer, cándo, cómo e para que.	5	15
3	Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	Presentación da unidade para elaborar as follas de cálculo	70	15
4	Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	Presentación da unidade para elaborar documentos de texto	60	15
5	Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	Presentación da unidade pra xestión de bases de datos	27	15
6	Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.		16	5
7	Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.		16	5
8	Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.		16	5
9	Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.		15	5

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.	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 Precisaróense 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	Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.	5

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	Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	70

4.3.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

4.3.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.

4.3.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións.
0Impresión 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.
Gráficos.
Tratamento de datos.

Contidos
Outras utilidades.
Xestión de arquivos.
Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	60

4.4.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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Utilizáronse 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 corríronse 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.

4.4.e) Contidos

Contidos
Estrutura 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.
Impresión de textos.
Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	27

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	Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.	16

4.6.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

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 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.

4.6.e) 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.

Contidos

Técnicas de arquivo.

Arquivo informático: xestión documental.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	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 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.

4.7.e) Contidos

Contidos
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.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Xestióna o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestióna o correo e a axenda electrónica utilizando 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 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.

4.8.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.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Elabora presentación multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.	15

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

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

4.9.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.

4.9.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.

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

Os mínimos esixibles serán:

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

A Avaliación será continúa e valorarase da seguinte forma:

*Unidades formativas de Aplicacións Informáticas de Xestión e Multimedia: O peso da nota acadada nestas unidades formativas representará o 80% da nota final de cada avaliación, dacordo cos seguintes criterios:

- Tarefas realizadas na clase e , e de selo caso as realizadas na casa incluídos exercicios prácticos o 40%; e no caso de confinamento os exercicios realizados na casa propostos polo profesor de forma virtual (online)

O alumnado deberá realizar a totalidade das tarefas presentadas na aula virtual. Só serán calificadas un número non superior a 3 en cada avaliación, sendo a criterio do profesor decidir cal delas é avaliada, tendo en conta os obxetivos e os resultados de aprendizaxe acadados polos alumnos nesa tarefa. Por cada tarefa non entregada en tempo e forma o alumno terá unha penalización de 0,25 puntos sobre da nota acadada en este apartado .No caso de detectarse algunha tarefa na que a autoria non se corresponde co alumno que a presenta, a nota correspondente a devandita tarefa será de 0 puntos.

- Exame de avaliación 60%

Deberá acadarse unha puntuación mínima de 5 puntos para no exame para que sexa tida en conta a nota correspondente aos exercicios prácticos realizados na aula. De non acadarse dita puntuación no exame, a nota final da avaliación integrarase unicamente pola nota do exame.

Se o alumno non acadara 5 puntos na parte de avaliación correspondente a estas unidades formativas, o alumno non superará este módulo.

No caso de observarse que un alumno/a emprega materiais non autorizados para a realización do exame de avaliación, o seu exame será calificado con 0 puntos, sen que teña dereito á repetición da proba. Se algún alumno/a conta coa axuda doutro alumno/a para a realización do

exame de avaliación, ambos alumnos/as serán calificado con 0 puntos

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....)

*Unidade formativa de operatoria de teclados desenvolverase ó longo de todo o curso académico, simultaneamente coas outras unidades formativas.

O peso das probas de avaliación (tarefas e exame) da unidade formativa operatoria de teclados sobre do conxunto da nota de cada avaliación do alumno é dun 20%.

O peso dos instrumentos de avaliación da unidade formativa de operatoria de teclados será dun 40% para a realización das tarefas propostas na aula e dun 60% para ao exame realizado ao final de cada unha das avaliacións. En todo caso, será necesario acadar unha nota superior a 5 nesta unidade formativa para que o alumno poida superar cada unha das avalacions que se realicen ó longo do curso académico.

Os alumnos/alumnas deberan acadar unha nota superior a 5 en cada avaliación para ter unha avaliación positiva

Os alumnos deberán superar tódalas avaliacións de forma positiva para superalo módulo

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Dende o primeiro día vanse a establecen un plan de recuperación da materia, axeitado para cada alumno/a. Para aqueles alumnos que teñan algunhas avaliacións pendentes, vánelles entregar una carpeta cunha serie de exercicios para que non esquezan a materia, posibilitando o seu repaso. Por outro lado, calquer parte da materia impartida vaise a incorporar de feito permanente no uso dos sucesivos exercicios, o cal tamén permite o seu repaso.

Tamén se vai permitir, naqueles casos que sexa necesario, o uso dos ordenadores e as aulas de informática, no recreo, para que algún poida recuperar algún exercicio non realizado, sempre que exista causa xustificada.

EXAMEN FINAL (RECUPERACIONES)

Cada alumno examinarase da/s parte/s da materia que ten pendente/s:

- 1) Operatoria de teclado/mecanografía. 350 ppm. Y 2.5% de errores.
- 2) Windows 10
- 3) Office 2.010
- 4) Excel 2010
- 5) Access 2010
- 6) PowerPoint 2010
- 7) Internet e correo

En cada avaliación, realizarase unha recuperación destinada a que aqueles alumnos e alumnas que non superasen a materia, teñan unha segunda oportunidade para superala.

Na terceira avaliación a recuperación do exame irá comprendida dentro do exame final correspondente á terceira avaliación.

Con independencia do sinalado o profesor poderá recomendar a realización de exercicios e actividades aos alumnos con dificultades de aprendizaxe da materia, para que eles poidan confeccionalos de forma autónoma.

Igualmente poderán establecerse polo profesor actividades de reforzo para realizar polos alumnos e alumnas con dificultades para conseguir os obxectivos do módulo, tal e como se expón no apartado correspondente desta programación.

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

Comentados anteriormente no desenvolvemento dos contidos e os criterios de avaliación. A modo de resumo, diremos que aqueles alumnos/as que teñan perdido o dereito de avaliación continua, permitiráselle a súa presenza na aula, e entregaráselle exercicios, para que traballen sobre os diferentes contidos. Terán que realizar un exame final dos diferentes bloques, sendo necesario a superación de cada un deles, de xeito individual (o alumno/a deberá acadar un mínimo de 5 puntos en cada un dos exames dos diferentes bloques).

EXAME: Único

Datas: Xunio 2022

Duración: 5 horas

Contido: Constará de varias partes:

- 1) Exame de Mecanografía: 350 ppm cun marxe de erro do 2,5%
- 2) Exame Teórico de S. Operativos (Windows e Linux).
- 3) Exame Teórico/Práctico de Word
- 4) Exame Teórico/Práctico de Internet e correo.
- 5) Exame Teórico/Práctico de Excel
- 6) Exame Teórico/Práctico de Access
- 7) Exame Teórico/Práctico de PowerPoint

Criterios de Avaliación:

Exercicios Teóricos: 10% .

Exercicios Prácticos: 90%

En todo caso terase que aprobar necesariamente cada unha das partes , para superar a materia (> de 5 puntos).

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

A programación debe ser cumprida totalmente, sen embargo pode coller modificacións, que estarán recollidas na memoria de Fin de Curso.

Na práctica cotián introdúzanse elementos capaces de enriquecer, sistematizar e avaliar o desenvolvemento e adecuación da programación cos seguintes ferramentas:

1. Cuestionarios aos alumnos con criterios claros e precisos sobre o que consideramos relevante (claridade das exposicións, nivel de motivación acadado coas actividades propostas, suficiencia ou insuficiencia do tempo adicado, variedade e adecuación dos materiais empregados, propostas de mellora).
 2. Entrevistas individuais cos alumnos co que se trata de coñecer as características individuais que afectan o proceso de cada alumno (intereses, tipos de motivación dominantes). Ao longo do curso.
 3. Análises dos resultados dos alumnos, a hora de avaliar a ensinanza. Ao final de cada avaliación.
- O seus resultados non se terán en conta para cualificar cuantitativamente ó alumno.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Levarase a cabo una presentación na aula por parte de cada un dos alumnos/as que compoñen o grupo. Por outro lado vaise a entregar ó alumno/a un cuestionario para que responda cuestións sobre a súa formación previa no campo das Tecnoloxías da Información e Comunicación (TICs), isto vai permitir determinar o nivel xeral do grupo, así como o plantexamento de accións individuais de introdución ou reforzo para aqueles alumnos/as que así o requiran. Tamén vaise tentar un acercamento persoal ó alumno/a para que propicie en primeiro lugar una clima de cordialidade e confianza no que desenrolar de formar máis agradable a súa actividade, e en segundo lugar para ter coñecementos de aqueles aspectos individuais que pola súa relevancia teñen ou van ter unha incidencia no seguimento e asimilación da materia (lugar de residencia, conflitos no seno da familia, etc.).

Esta proba servirá para valorar o nivel de coñecementos dos alumnos respecto aos problemas plantexados ao longo do curso, e que están relacionados co desenrolo do módulo

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

Intentar adaptar, sempre que sexa posible e sen perxuício para o cumprimento dos contidos mínimos, as actividades ó nivel inicial dos alumnos/as. Para elo realizarase unha sondaxe ó inicio de cada novo contido.

Non transmitir directamente o saber mediante explicacións ou o ditado de apuntes senón que vansen asegurarse as condicións óptimas para que ó alumno/a desenrole capacidades de comprensión, búsqueda e manexo da información, apoiando estas cas orientacións dadas e o material necesario.

Proporcionar ó alumno/a un conxunto de actividades planificadas co obxecto específico de o que se vai realizar e determinando os medios dispoñibles que axudarán a asimilar as formas e saberes técnicos necesarios para o desenrolo curricular.

Complementar as actividades de ensinanza cas de avaliación no momento preciso do aprendizaxe.

Co fin de atender as diferenzas entre os alumnos, as actividades de aprendizaxe e/o avaliación vaise procurar que sexan o máis variadas e amenas posibles.

En resumo: coñecementos teóricos apoiados por un proceso eminentemente práctico, en exercicios de pequenos formatos prácticos.

Intentarase facer un esforzo para atender a cada alumno ou alumna da forma máis personalizada posible, tendo en conta o seu nivel de coñecementos e capacidades que posúe, as súas motivacións e ritmo de aprendizaxe, propoñéndolle exercicios e traballos adaptados ó seu nivel

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A normativa en vigor contempla na súa relación de principios da educación, a transmisión daqueles valores que favorecen a liberdade e responsabilidade, a cidadanía democrática, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, o respecto e a xustiza, que constitúen a base de vida común.

O profesor poderá programar actividades, charlas e traballos en colaboración coa Dirección do Centro nas conmemoracións establecidas no Calendario Escolar.

Moitos dos problemas que padece a nosa sociedade ten que ver coa falta de educación de valores, de aí a necesidade de incluír nos currículos do noso sistema educativo os chamados temas transversais.

Abordaranse estes valores sobre todo nas unidades didácticas referidas a lexislación e organización da empresa comercial, así como nos

procedementos e técnicas de actuación empresarial, onde se abordan temas como o respecto á opinión dos demais, a aceptación da decisión da maioría, sen menoscabo das normas ou lexislación comunmente aceptadas que son fundamentais para vivir nunha sociedade tolerante.

Faise fincapé na educación para a saúde, entendendo esta como un estado de benestar físico, psíquico e social, facendo referencia ao bo trato cara ao cliente e seguir o procedemento administrativo con orde e celo profesional. Intentaremos concienciar o alumnado da importancia que ten que ter unha boa condición de seguridade e hixiene no seu entorno laboral. Ademais de transmitirlle que a saúde é un dereito fundamental do traballador e unha obriga para o empresario.

Os principios de igualdade de dereitos entre os sexos e de educación para a paz, están presentes nas propostas das actividades das unidades didácticas. Os criterios de agrupamento e as directrices para proceder á procura de solucións, alimentan as actitudes de respecto e tolerancia que deben prevalecer nas relacións profesionais e sociais.

Hai que incidir tamén no concepto de responsabilidade social das empresas, nas consecuencias no sistema económico da irresponsabilidade destas e dos particulares, tratando de relacionalo cos contidos da educación para o consumo

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

En principio, non está previsto a realización de actividades extraescolares

No centro realízanse actividades complementarias de diversa índole, promovidas polo departamento de Administrativo, Fol, Semana Cultural do Centro, en donde os alumnos participan de elas.

10. Outros apartados

10.1) Recursos Educativos Virtuais

Neste apartado indícanse os diferentes Recursos educativos a empregar polo profesor tanto na aula

Espazo ABALAR (para os avisos e mensaxes ó alumnado.

Aula virtual do centro "IES As Mariñas"- Betanzos- (para as reunións virtuais co alumnado e a entrega de actividades)

Correo electrónico específico para transmitir información ó alumnado e responder as súas dúbidas