



## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026731	Campo de San Alberto	Noia	2017/2018

### 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	2017/2018	9	240	287
MPMP06_49	Operatoria de teclados	2017/2018	9	52	62
MPMP06_49	Aplicacións informáticas de xestión	2017/2018	9	135	162
MPMP06_49	Multimedia	2017/2018	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 JOSEFA ESPAÑA GONZÁLEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo



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

A competencia xeral deste título consiste en realizar actividades de apoio administrativo ao 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.

Dentro do Catálogo Nacional de Cualificacións profesionais incluídas no título encóntranse as seguintes cualificacións, relacionadas con este ciclo:

UC0973\_1: Introducir datos e textos en termináis informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia.

UC0978\_2: Xestionar o arquivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2: Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e da documentación.

As tres cualificacións anteriores dan razón de ser ao módulo de Ofimática e proceso da información. Nembargante é un módulo moito máis importante dado que é necesario para poder cumprir a maioría do resto das cualificacións deste ciclo.

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 das aplicacións de propósito xeral e específico, a nivel de usuario, exponse 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 ao cliente, a través das novas tecnoloxías de transmisión da información, xustifica a formación sobre comunicacións.

Empréndese pois con este Módulo a tarefa de iniciar ao alumno na aprendizaxe da informática segundo os obxectivos xerais do Ciclo formativo

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Operatoria de teclados	Coñecer o teclado dun ordenador, colocación correcta de dedos e corpo, adquirir destreza para teclear textos a gran velocidade e sen erros	62	30
2	Informática básica	Coñecer o funcionamento dun PC e os seus principais elementos	12	2
3	Sistemas operativos	Instalación e xestión de sistemas operativos	10	3
4	Tratamento de textos	Presentación das características e elementos e das tarefas básicas. Inserción de gráficos, táboas, imaxes e formas, vínculos e outros elementos. Manexo na creación de documentos complexos con formularios, macros, combinación de correspondencia... que nos permitan axilizar o traballo administrativo	45	15
5	Folla de cálculo	Qué son e para qué sirven as follas de cálculo, manexo da interface e introducción de datos. Inserir fórmulas e funcións nas celas. Crear follas de cálculo complexas táboas dinámicas, macros, inserir elementos...)	50	15
6	Base de datos	Identificar a interface e coñecer os obxectos dunha base de datos. Crear táboas e relacionais entre si. Crear e deseñar consultas, formularios e informes que nos permitan introducir, buscar e exportar datos dunha maneira sinxela	45	15
7	Presentacións	Deseño e creación de presentacións	10	5
8	Elaboración e edición de imaxes	Crear, importar, exportar e retocar imaxes	20	5
9	Edición dixital de vídeo	Captura, edición e exportación de vídeo	20	5
10	Internet, xestión de correo e axenda electrónica	Buscar información por internet, xestión do correo electrónico e axenda electrónica	13	5



#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Operatoria de teclados	62

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

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

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

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

##### 4.1.e) Contidos

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



#### 4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Informática básica	12

#### 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.	NO

#### 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 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.

#### 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. 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	Sistemas operativos	10

#### 4.3.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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tornalumes 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 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
Sistemas operativos: funcións básicas.
Instalación e carga de follas de cálculo.
Instalación e carga.



#### 4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Tratamento de textos	45

#### 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 corrixíronse os erros cometidos.
CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

#### 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	Folla de cálculo	50

#### 4.5.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

#### 4.5.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.

#### 4.5.e) Contidos

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





**Contidos**

Outras utilidades.

Xestión de arquivos.

Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.



#### 4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Base de datos	45

#### 4.6.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

#### 4.6.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.

#### 4.6.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.



#### 4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Presentacións	10

#### 4.7.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.	NO
RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	SI
RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.
CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.
CA2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.
CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.
CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.
CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.
CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.
CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.
CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).
CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.
CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.
CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.
CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

#### 4.7.e) Contidos

Contidos
Importación e exportación da información.
Estrutura e funcións.
Instalación e carga.
Procedemento de presentación.



Contidos
Utilidades da aplicación. Procedemento de protección de datos: copias de seguridade. Relacións con outras aplicacións.



#### 4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Elaboración e edición de imaxes	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.	NO
RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.
CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.
CA2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.
CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.
CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.
CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.
CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

#### 4.8.e) Contidos

Contidos
Importación e exportación da información.
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.



#### 4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Edición dixital de vídeo	20

#### 4.9.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.	NO
RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.
CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.
CA2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.
CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.
CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.
CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.
CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

#### 4.9.e) Contidos

Contidos
Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc.
Comprensión e descompresión de ficheiros.
Importación e exportación da información.
Contido visual e sonoro.
Obxectivo da comunicación dos contidos.
Inserción noutros medios ou documentos.
Obsolescencia e actualización.



#### 4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Internet, xestión de correo e axenda electrónica	13

#### 4.10.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
RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.	SI

#### 4.10.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 Cumpíronse os prazos previstos.
CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.
CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.
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.



Criterios de avaliación
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.

#### 4.10.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 descompresión de ficheiros.
Buscadores de información.
Importación e exportación da información.
Técnicas de arquivo.
Arquivo informático: xestión documental.
Ficheiros integrados por varias aplicacións: folia de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc.
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.





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

Os contidos mínimos esixibles serán os seguintes:

### OPERATORIA DE TECLADOS

Correcto mecanografiado de textos ao tacto coas man e o corpo na postura axeitada, cunha velocidade mínima de 200 ppm e un máximo do 3% de erros.

### INFORMÁTICA BÁSICA

Manexar sistemas operativos multiusuario

Realizar instalacións e actualizacións de aplicacións informáticas

### TRATAMENTO DE TEXTOS

Instalación do programa

Elementos da pantalla

Modos de presentación

Localizar, seleccionar e editar

Corrección e busca de datos

Formato de carácter: tamaños, forma, ....

Letra capital

Formato de parágrafo: tabulacións, subraiado, numeración de listas, bordes e sombreados, sangrías, salto de páxina

Creación de plantilla persoal

Estilos, insertar data e hora, centrar vertical e horizontalmente, zoom, marxes, orientación do papel, encabezados e pes de páxina, autotextos, numeración de páxina, dar formato aos números de páxina, dividir un documento en seccións

Impresión de documentos

Xestión de arquivos

Táboas e columnas

Elementos gráficos: cadros de texto, imaxes prediseñadas, autoformas, símbolos

Copiar arquivos

Revisar un documento

Combinar correspondencia

Sobres y etiquetas

### FOLLA DE CÁLCULO

Operacións básicas: desprazarse polas celas e follas, engadir ou eliminar follas dun libro, introdución de datos, selección de celas, autogardar, gardar un libro ou traballo por primeira vez, abrir novo libro, organizar as xanelas, zoom.

Deseño e formato de celas: Combinar e centrar, formatear o texto, bordes e sombreados, rotar texto, centrar verticalmente, formato de números

Traballar con fórmulas simples, condición si/no, función media, lóxicas, funcións financeiras

Elementos gráficos: Engadir un gráfico, partes dun gráfico, modificalos, frechas, outros efectos, estilos de gráficos, etc.

Listas ou bases de datos: crear a lista, ordenala, engadir datos, filtrar, autofiltrar, personalizar, seleccionar 10 mellores, etc.

### BASES DE DATOS

Elementos da pantalla: iniciar a aplicación, axuda, ambiente de traballo

Conceptos básicos: definición da base de datos, relación entre varias bases de datos, arquitectura básica

Entrada e modificación de datos: presentación dunha folla de datos realizando cambios no seu deseño, insertar datos, modificar, ordenar, filtrar.

Consultas coas táboas, gardar as consultas, modificar unha consulta

Formularios: creación, visualización, deseño, gardar o formulario, creación automática de formularios, impresión

Informes: creación, visualización, deseño, gardar.

### MANIPULACIÓN BÁSICA DE IMAXES E VIDEOS

Captura e manipulación de imaxes e videos



#### APLICACIÓNS PRESENTACIÓN

Conceptos básicos

Creación dunha presentación

Almacenamento dunha presentación

Efectos especiais

Modificación de fontes e tamaños de letras

Inserción de gráficos, organigramas, imaxes, táboas, etc.

#### INTERNET E AXENDA ELECTRÓNICA

Navegar, buscar información, baixar información

Crear unha conta de correo

Manexar a axenda electrónica

Manexar un xestor de contidos

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A cualificación de cada avaliación será o resultado das cualificacións obtidas polo alumno ou alumna nos seguintes apartados, de acordo coa ponderación proposta para cada un deles:

Apartado A) Probas escritas ou prácticas co ordenador: A súa ponderación será do 80% da nota da avaliación

Apartado B) Exercicios e material de clase: A súa ponderación será do 10% da nota da avaliación

Apartado C) Observación da actitude do alumno ou alumna e asistencia e puntualidade (caderno do profesor e XADE). A súa ponderación será do 10% da nota da avaliación.

$CUALIFICACIÓN = \text{Apartado A} \times 0,8 + \text{Apartado B} \times 0,1 + \text{Apartado C} \times 0,1$

#### CUALIFICACIÓN DA AVALIACIÓN:

Para acadar a avaliación positiva deberá terse superada cada proba práctica ou teórica cunha nota mínima de 5

As cualificacións da avaliación expresaranse en cifras, utilizando a escala numérica de 1 a 10, sen decimais, redondeándose, de ser o caso, de xeito que o decimal se asimilará ao enteiro superior se o seu valor é 0,5 ou superior, e ao anterior nos restantes casos, sen perxizo de que a nota mínima será de 1 punto.

No mes de xuño farase unha recuperación das probas que non acadaron un 5.

Se ao final de xuño o alumno ou alumna; non supera a materia pero, promociona a segundo curso se lle planificarán actividades de reforzo ao longo do seguinte curso, procedéndose ao finalizar o segundo trimestre, a realizarlle unha proba teórico-práctica con todos os contidos do módulo. Haberá que obter polo menos un cinco en cada unha das Unidades Formativas para superar o módulo.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non supere o módulo en convocatoria ordinaria, presentarse á convocatoria extraordinaria.

Actividades a realizar de forma autónoma : Deberá presentar resoltas as actividades desenvolvidas pola profesora na clase que serven de apoio á unidade correspondente, así como todos os casos prácticos que serven de reforzo. A entrega de devanditos exercicios non supón para nada que non deban de presentarse á proba de nivel, que deberán acreditala cunha nota non inferior a 5.

Os alumnos que non aproben algunha das avaliacións terán a posibilidade de recuperalas superando as probas que se fixen para iso logo de cada avaliación, ou no mes de xuño. Ao final do curso, os alumnos con materia pendente de recuperación terán a oportunidade dunha recuperación final, que incluírá as partes non superadas. A proba terá en conta os contidos que o profesor determine en cada caso, tendo en conta cal foi a traxectoria do alumno ao



longo do curso. Se se considera necesario, a profesora exporá a realización de traballos que poidan axudar no proceso de recuperación.

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

As alumnos e alumnos que superen o límite máximo de faltas de asistencia do 10% das horas do módulo, segundo establecido no decreto 114/2010 de 1 de xullo, perderán o dereito á aplicación dos criterios xerais de avaliación e deberán presentarse a un único exame en xuño  
A proba final constará de cinco partes:

Una parte de operatoria de teclados que terá un valor do 26% da nota total

Una parte onde terán que resolver un suposto cun procesador de texto

Una parte onde terán que resolver un suposto cunha base de datos

Una parte onde terán que resolver un suposto con unha folla de cálculo

A nota de estas tres partes será o 60% da nota final

Una parte onde elaborarán unha presentación, manipularan unha imaxe, un vídeo farán unha busca en internet e manexaran a axenda electrónica.

A nota suporá o 14% da nota final

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

A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que, se poidan facer cambios que dan resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno/a.

Cunha periodicidade mensual revisase a programación establecida para facer os axustes oportunos tanto nos contidos como na temporalización

### **8. Medidas de atención á diversidade**

#### **8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

A avaliación inicial terá por obxecto coñecer as características e a formación de cada alumna e alumno, así como as súas capacidades, e servirá para orientar e situar ó alumnado en relación co seu perfil profesional correspondente.

A través da avaliación inicial procurarase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poñeranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo proceda en cada caso concreto (asesorados polo departamento de orientación).

A finais de outubro realizarase unha proba teórica e práctica, para comprobar se os alumnos comprenden as unidades explicadas e os exercicios, para poder recuperar aos alumnos ou alumnas con dificultades.

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

A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que, se podan facer cambios que dan resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno/a.

Proporanse actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptárase o ritmo de exposición dos novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e o entorno no que viven os alumnos/as para que lles sexa máis fácil asimilalos.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumnos poidan alcanzar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos mínimos establecidos.



## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

Os aspectos transversais presentan contidos educativos fundamentais, que coa actual crise de valores xustificanse dentro do marco social, xa que corresponde a un proxecto válido de sociedade e han de estar presentes en toda práctica docente desde calquera ámbito. Non se trata na Formación Profesional de variar os contidos dalgúns módulos senón de encherlos todos cunha óptica necesaria para a formación, contorna a un determina

Educación Moral e Cívica: Preténdese que se reflita en clase normas e actitudes para a convivencia.

Educación para a non discriminación de sexos: O obxectivo é que os alumnos/as sexan conscientes da igualdade de dereitos e deberes independentemente do sexo da persoa.

Educación ambiental: Búscase concienciar aos alumnos de que as empresas hai que crealas preservando o medio ambiente para evitar impactos no medio que afecten a xeracións futuras.

Educación para o consumidor: O alumno/a debe valorar de forma crítica o proceso de compra venda mercantil coñecendo os dereitos e obrigacións como consumidor do criterio educativo.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Faránse as visitas que estime o Departamento

## 10. Outros apartados

### 10.1) Textos e páxinas de apoio

Ofimática y proceso de la información

<http://www.aulaclie.es>

wikipedia

Gimp

Páxinas de youtube

Exercicios facilitados pola profesora

### 10.2) Recursos

Ordenador conectado en rede e con acceso a internet

Sistema operativo

Paquete Office

Openoffice apache

Gimp

Proxector