



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	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0440	Tratamento informático da información	2017/2018	10	267	319
MPMP04_40	Operatoria de teclados	2017/2018	10	69	82
MPMP04_40	Ofimática	2017/2018	10	160	192
MPMP04_40	Multimedia	2017/2018	10	38	45

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

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 Tratamento informático 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 de 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 ai 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	82	30
2	Informática básica	Manexo do sistema operativo e instalación de aplicacións informáticas	30	5
3	O procesador de textos	Presentación das características e elementos e das tarefas básicas. Inserción gráficos, táboas, imaxes e formas, vínculos e outros elementos. Manexo na creación de documentos complexos con formularios, macros, combinación de correspondencia... que nos permita axilizar o traballo administrativo	55	15
4	A folla de cálculo	Que son e para que sirven as follas de cálculo, manexo da interface e introducción de datos. Inserir fórmulas e funcións nas celas. Crear follas de cálculo complexas (tablas dinámicas, macros, insertar elementos...)	55	15
5	Bases de datos	Identificar a interface e coñecer os obxectos dunha base de datos. Crear táboas e relacionas entre si. Crear e deseñar consultar, formularios e informes que nos permitan introducir, buscar e exportar datos dunha maneira senxela	52	15
6	Elaboración de presentacións	Crear presentacións	10	5
7	Elaboración e edición de imaxes	Capturar, importar, exportar e retocar imaxes	10	5
8	Manipulación de vídeos	Capturar, editar e exportar vídeos	10	5
9	Internet, xestión de correo e axenda electrónica	Buscar información por Internet, xestión do correo electrónico e da axenda electrónica	15	5



4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Operatoria de teclados	82

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

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

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

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

4.1.e) Contidos

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



4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Informática básica	30

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
CA1.2 Distingúronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.
CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.
CA2.1 Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
CA2.2 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.
CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.
CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.
CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.

4.2.e) Contidos

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



Contidos

Contornos de usuarios.

Tipos de aplicacións ofimáticas.

Tipos de licenzas de software.

Necesidades dos contornos de explotación.

Requisitos das aplicacións.

Compoñentes e complementos das aplicacións.

Procedementos de instalación, configuración e actualización.

Diagnóstico e resolución de problemas.

Técnicas de asistencia ao usuario



4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O procesador de textos	55

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.
CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.
CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.
CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
CA4.7 Detectáronse e corríronse os erros cometidos.
CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.
CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.

4.3.e) Contidos

Contidos
Funcións básicas dun procesador de textos.
Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.
Combinación de documentos.
Traballo en grupo: comparación de documentos, versións de documento, verificación de cambios, etc.
Deseño e creación de macros.
Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.
Estrutura dos documentos: divisións e seccións.
Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).
Estilos.



Contidos

Formularios.

Creación e uso de patróns.

Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.

Importación e exportación de documentos.



4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A folia de cálculo	55

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folia de cálculo tipo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.
CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.
CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.
CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.
CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.
CA3.8 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.
CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.

4.4.e) Contidos

Contidos
Estilos.
Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.
Introdución á folia de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.
Uso de fórmulas e funcións.
Creación de táboas e gráficos dinámicos.
Uso de patróns e asistentes.
Deseño e creación de macros.
Importación e exportación de follas de cálculo.
Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.
Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orzamentos, facturas, inventarios, etc.).



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS
PROFESIONAIS





4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Bases de datos	52

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	SI

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

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

4.5.e) Contidos

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



4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Elaboración de presentación	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora presentación multimedia utilizando aplicacións específicas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.
CA2.2 Recoñécense os tipos de vista asociados a unha presentación.
CA2.3 Aplicáronse e recoñécense a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.
CA2.5 Creáronse presentacións.
CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.
CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros.
CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.
CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.

4.6.e) Contidos

Contidos
Utilidades dos programas de presentación.
Modos de visualización dunha presentación.
Recoñecemento de tipografías e normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
Uso de patróns e asistentes. Patróns de diapositivas.
Deseño e edición de diapositivas: Formatación de diapositivas, textos e obxectos. Aplicación de efectos de animación e efectos de transición. Aplicación de son e vídeo.
Importación e exportación de presentacións.
Deseño e creación de macros.
Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.
Interactividade nas presentacións.



4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Elaboración e edición de imaxes	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.
CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.
CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.
CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.

4.7.e) Contidos

Contidos
Elaboración de imaxes. Formatos, tipos e resolución. Uso de dispositivos para obter imaxes. Modificación dunha imaxe: Importación e exportación de imaxes. Uso de guías no tratamento de imaxes.



4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Manipulación de vídeos	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.
CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.
CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.
CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.
CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.
CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.

4.8.e) Contidos

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



4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Internet, xestión de correo e axenda electrónica	15

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

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

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

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

4.9.e) Contidos

Contidos
Xestión de internet: Conceptos básicos de internet. Navegadores. Identificación de diversas aplicacións de internet para a empresa: melloras nos procesos de negocios; xestión de provedores e clientes; edición electrónica; venda polo miúdo, etc.
Aplicación das medidas de seguridade necesarias: Riscos. Medidas preventivas. Tomalumes. Seguridade na web. Política corporativa de seguridade en internet.
Tipos de contas de correo electrónico.



Contidos

Xestión de datos e seguridade das aplicacións da axenda electrónica.

Técnicas de asistencia ao usuario.

Contorno de traballo: configuración e personalización dun correo electrónico.

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

Configuración de contas de correo electrónico.

Patróns e sinaturas corporativas.

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

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

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

Sincronización con dispositivos móbiles.



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

Os contido mínimos esixibles serán os seguintes:

OPERATORIA DE TECLADOS

Correcto mecanografiado de textos ó tacto coas mans 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, formas,...

Letra capital

Formato de párrafo: tabulacións, subraiado, numeración de listas, bordes e sombreados, sangrías, salto de páxina, columnas, ...

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 ós 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 e 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, lóxica, funcións financeiras.

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

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 cas 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 VÍDEOS

Captura e manipulación de imaxes e vídeos

APLICACIÓNS PRESENTACIÓNS.

Conceptos básicos

Creación dunha presentación,

Almacenamento dunha presentación

Efectos especiais

Modificación de fontes e tamaños de letras.

Inserción de gráficos, organigramas, imaxes, etc.

INTERNET E AXENDA ELECTRÓNICA

Navegar, buscar información, baixar información.

Crear unha conta de correo

Manexar a axenda electrónica

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 perxuízo 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 adaptarse 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

Tratamiento informático de la información de Mc Graw Hill

<http://www.aulacli.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 de Office

Openoffice apache

Gimp