

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36020386	Marco do Camballón	Vila de Cruces	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CBADG11	Servizos administrativos	Ciclos formativos de grao básico	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP3002	Aplicacións básicas de ofimática	2023/2024	10	240	288

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA ÁNGELA CELA LOSADA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

Este Módulo pretende que o alumnado reciba a información necesaria asociada á función de tramitar información en liña e a elaboración de documentos informáticos mediante follas de cálculo e aplicacións de presentacións, incluíndo aspectos como:

- Tramitación de información en liña.
- Elaboración e xestión dos documentos informáticos.

Por outra parte, a formación do Módulo relacionase cos seguintes obxectivos xerais:

- a) Analizar as características dos procesadores de texto e follas de cálculo, empregando as súas utilidades e as técnicas de escritura ó tacto para a elaboración de documentos.
- b) Caracterizar as fases do proceso de garda, custodia e recuperación da información, empregando equipos informáticos.

O IES Marco do Camballón está situado no concello de Vila de Cruces, na zona do Camballón. Este concello ten un nivel socioeconómico medio-baixo, tendo en conta que moitos pobos dos arredores van quedando despoboados debido ó abandono dos mesmos pola xente nova que marcha ás vilas ou cidades na busca de traballo e de vivenda. A maioría do alumnado procede das aldeas que pertencen ó concello abarcando unha ampla zona geográfica polo que debe utilizar algún tipo de transporte para vir ó Instituto, percorrendo, algúns deles varios kilómetros de distancia. Este é o único centro da zona que ofrece ensinanzas de FP que non se imparten noutros institutos da comarca tales como o Ciclo Medio de Soldadura e calderería e o Ciclo Medio de Atención a persoas en situación de dependencia.

Os núcleos familiares do alumnado ocúpanse preferentemente no sector servicios, agricultura, ganadería, industria e construción. Hai que destacar que a maior parte do alumnado pasa a maioría do tempo cos avós/as debido á incorporación da muller ó mercado laboral.

O alumnado exprésase maioritariamente en galego e cabe destacar o seu escaso hábito de estudo e de lectura.

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 (%)	Resultados de aprendizaxe			
					300200			
					RA1	RA2	RA3	RA4
1	Traballo nun entorno de rede.	Redes informáticas: tipos e características principais. Intranet e Extranet. Redes sociais: características e tipos. Utilización das redes sociais nas empresas.	50	10	X			
2	Correo electrónico.	Correo electrónico: elementos e configuración. Procedementos de recepción de mensaxes internas e externas. Envío e recepción de mensaxes por correo. Organización e arquivo e filtrado das mensaxes. Medidas de seguridade e confidencialidade na custodia ou envío de información. Tarefas, notas, calendario e outras ferramentas de planificación do traballo.	55	20		X		
3	Follas de cálculo.	Programas de elaboración de follas de cálculo. Estructura da folla de cálculo: celas, folla e libros. Creación e modificación de gráficos. Elaboración de documentos administrativos. Plantillas. Impresión de documentos. Aplicación de regras ergonómicas.	98	40			X	
4	Elaboración de presentacións.	PowerPoint. Elaboración de presentacións. Traballos con presentacións. Deseño e edición de diapositivas. Formato de diapositivas, textos e obxectos. Inserción de obxectos: tablas, imaxes, formas e gráficos.	85	30				X
Total:			288					

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Traballo nun entorno de rede.	50

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Tramita información en liña aplicando ferramentas de internet, intranet e outras redes	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as distintas redes informáticas ás que se pode acceder. Diferenciar distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.	1	Tipos de redes. A intranet.	35,0
2.1 Localizar documentos e acceder á información a través de Internet. Coñecer o funcionamento dun hosting compartido. Traballo na nube: Google Drive e OneDrive. Páxinas web institucionais.	2	Internet. Aloxamento compartido en Internet. A nube.	15,0
TOTAL			50

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse as redes informáticas ás que se pode acceder	● PE.1 - Suposto práctico.	S	10
CA1.2 Diferenciáronse os métodos de procura de información en redes informáticas	● PE.2 - Suposto práctico.	S	20
CA1.3 Accedeuse á información a través de internet, intranet e outras redes de área local	● OU.1 - Sobre traballo de aula.	S	10
CA1.4 Localizáronse documentos utilizando ferramentas de internet	● OU.2 - Sobre traballo de aula	S	20
CA1.5 Situéronse e recuperáronse ficheiros almacenados en servizos de aloxamento de ficheiros compartidos (?a nube?)	● OU.3 - Sobre traballo de aula.	S	10
CA1.6 Comprobouse a veracidade da información localizada	● OU.4 - Sobre traballo de aula.	S	10
CA1.7 Valorouse a utilidade de páxinas institucionais e de internet en xeral para a realización de trámites administrativos	● OU.5 - Sobre traballo de aula.	S	20
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Redes informáticas: redes locais (tipos e compoñentes), redes sen fíos, internet e intranet.
Procura activa en redes informáticas.
Páxinas institucionais.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Tipos de redes. A intranet. - Redes informáticas. Definición, características e elementos dos que consta a intranet. Búsqueda de recursos en rede e tipos de operacións que se realizan cos mesmos.		<ul style="list-style-type: none"> Presentación da UD. Exposición e explicación de contidos e proposta de actividades. Corrección das actividades propostas coa finalidade de verificar o grao de asimilación e comprensión dos contidos por parte do alumnado. Realización de actividades propostas polo profesor en tempo e forma. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno analiza, realiza e expón as actividades propostas polo profesor para acadar os obxectivos fixados. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, fotocopias, encerado, ordenador, impresora, canón de proxección e pantalla desplegable, conexión a internet, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Sobre traballo de aula. OU.2 - Sobre traballo de aula OU.3 - Sobre traballo de aula. OU.4 - Sobre traballo de aula. OU.5 - Sobre traballo de aula. PE.1 - Suposto práctico. PE.2 - Suposto práctico. 	35,0
Internet. Aloxamento compartido en Internet. A nube.		<ul style="list-style-type: none"> Exposición e explicación de contidos e proposta de actividades. Corrección das actividades propostas coa finalidade de verificar o grao de asimilación e comprensión dos contidos por parte do alumnado. Realización de actividades propostas polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno analiza, realiza e expón as actividades propostas polo profesor para acadar os obxectivos fixados. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, fotocopias, encerado, ordenador, impresora, canón de proxección e pantalla desplegable, conexión a internet, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Sobre traballo de aula. OU.2 - Sobre traballo de aula OU.3 - Sobre traballo de aula. OU.4 - Sobre traballo de aula. OU.5 - Sobre traballo de aula. 	15,0
TOTAL						50,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Correo electrónico.	55

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza comunicacións internas e externas mediante as utilidades de correo electrónico seguindo as pautas marcadas	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os diferentes tipos de contas de correo electrónico. Utilizar o correo electrónico para enviar e recibir mensaxes. Emplear Microsoft Outlook como gestor de contactos e agenda persoal.	1	Cuentas de correo electrónico. Gestión de correos. Agenda electrónica.	35,0
2.1 Coñecer e valorar a importancia das medidas de seguridade e confidencialidade no uso do correo electrónico.	2	Seguridade e confidencialidade no correo electrónico.	20,0
TOTAL			55

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícanse os procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internas e externas	● PE.1 - Sobre suposto proposto.	S	15
CA2.2 Utilízase o correo electrónico para enviar e recibir mensaxes internas e externas	● OU.1 - Sobre traballo de aula.	S	10
CA2.3 Anexáronse documentos, vínculos, etc., en mensaxes de correo electrónico	● OU.2 - Sobre traballo de aula.	S	15
CA2.4 Empregáronse as utilidades do correo electrónico para clasificar contactos, listas de distribución de información, etc	● OU.3 - Sobre traballo de aula	S	15
CA2.5 Aplicáronse criterios de prioridade, importancia, seguimento, etc., no envío de mensaxes, seguindo as instrucións recibidas	● OU.4 - Sobre traballo de aula.	S	15
CA2.6 Comprobáronse as medidas de seguridade e confidencialidade na custodia ou no envío de información, seguindo pautas prefixadas	● OU.5 - Sobre traballo de aula.	S	15
CA2.7 Organizouse a agenda incluíndo tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo	● OU.6 - Sobre traballo de aula.	S	15
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internas e externas. Envío e recepción de mensaxes por correo. Inclusión de documentos e vínculos en mensaxes de correo electrónico. Medidas de seguridade e confidencialidade na custodia e no envío de información. Organización da agenda para incluír tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Cuentas de correo electrónico. Gestión de correos. Axenda electrónica. - Tipos de cuentas de correo electrónico. Gestión de correos: coñecemento da área de traballo, configuración dunha conta e envío de mensaxes. A axenda electrónica: contactos, tarefas, notas e calendario.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación da UD. Exposición e explicación de contidos, proposta de actividades e corrección das mesmas coa finalidade de verificar o grao de asimilación e comprensión dos contidos por parte do alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de actividades propostas polo profesor en tempo e forma. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno analiza, realiza e expón as tarefas para acadar os obxectivos fixados. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, fotocopias, encerado, ordenador, impresora, canón de proxección e pantalla desplegable, conexión a internet. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Sobre traballo de aula. OU.2 - Sobre traballo de aula. OU.3 - Sobre traballo de aula OU.4 - Sobre traballo de aula. OU.5 - Sobre traballo de aula. OU.6 - Sobre traballo de aula. PE.1 - Sobre suposto proposto. 	35,0
Seguridade e confidencialidade no correo electrónico. - Medidas de seguridade e confidencialidade no correo electrónico: como evitar os virus, que facer co correo no desexado e como asegurar a confidencialidade no correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> Exposición e explicación de contidos e proposta de actividades. Corrección das actividades propostas coa finalidade de verificar a asimilación e comprensión dos contidos por parte do alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización das actividades e tarefas propostas polo profesor en tempo e forma. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno analiza, realiza e expón as tarefas propostas polo profesor para acadar os obxectivos fixados. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, fotocopias, encerado, ordenador, impresora, canón de proxección e pantalla desplegable, conexión a internet. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.5 - Sobre traballo de aula. 	20,0
TOTAL						55,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Follas de cálculo.	98

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos utilizando as aplicacións básicas de follas de cálculo	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar a importancia da utilización da folla de cálculo na empresa. Identificar as básicas da folla de cálculo e utilizar a mesma en operacións básicas.	1	Elaboración de documentos utilizando a folla de cálculo.	60,0
2.1 Insertar gráficos, imaxes e outros elementos na folla de cálculo. Elaborar de fórmulas, relacionar os datos e extendelos na folla de cálculo.	2	Gráficos e funcións na folla de cálculo.	38,0
TOTAL			98

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Utilizáronse os tipos de datos e referencia para celas, rangos, follas e libros	● OU.1 - Sobre suposto proposto na aula.	S	20
CA3.2 Aplicáronse fórmulas e funcións básicas	● OU.2 - Sobre traballo de aula.	S	20
CA3.3 Xeráronse e modificáronse gráficos de diferentes tipos	● OU.3 - Sobre traballo de aula.	S	20
CA3.4 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos sinxelos	● OU.4 - Sobre traballo de aula	S	20
CA3.5 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes	● OU.5 - Sobre traballo de aula.	S	10
CA3.6 Aplicáronse as regras de ergonomía e saúde no desenvolvemento das actividades	● OU.6 - Sobre a observación do profesor no momento do desenvolvemento das actividades na aula.	S	10
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Tipos de datos. Referencias a celas. Rangos. Follas. Libros.
Utilización de fórmulas e funcións.
Creación e modificación de gráficos.
Elaboración de distintos tipos de documentos.
Aplicación de regras ergonómicas.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Elaboración de documentos utilizando a folla de cálculo. - Folla de cálculo: Área de traballo, introducción de datos e formas de gardas os arquivos. Traballo con celas: copiar, mover e borrar. Insertar, eliminar e modificar celas, filas e columnas. Modificación do alto de filas e o ancho de columnas. Cambio do formato de celas.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación da UD. Exposición e explicación de contidos. Proposta de actividades. Corrección das tarefas e actividades coa finalidade de verificar o grao de asimilación e comprensión de contidos por parte dos alumnos/as. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización das tarefas e actividades encomendas polo profesor en tempo e forma. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado analiza, realiza e expón as tarefas e actividades para acadar os obxectivos fixados. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, fotocopias, encerado, ordenador, impresora, canón de proxección e pantalla desplegable, conexión a internet, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Sobre suposto proposto na aula. OU.5 - Sobre traballo de aula. OU.6 - Sobre a observación do profesor no momento do desenvolvemento das actividades na aula. 	60,0
Gráficos e funcións na folla de cálculo. - Pasos a seguir para a creación de gráficos e coñecer a súa utilidade. Funcións básicas na folla de cálculo. Ordenación e filtrado de datos. Aplicación do formato condicional. Consolidación e cotexo de datos. Pasos a seguir para protexer unha folla de cálculo. Configuración da folla de cálculo para a súa impresión.	<ul style="list-style-type: none"> Exposición e explicación de contidos. Proposta de actividades. Corrección das tarefas e actividades coa finalidade de verificar o grao de asimilación e comprensión de contidos por parte dos alumnos/as. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización das tarefas e actividades encomendas polo profesor en tempo e forma. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado analiza, realiza e expón as tarefas e actividades para acadar os obxectivos fixados. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, fotocopias, encerado, ordenador, impresora, canón de proxección e pantalla desplegable, conexión a internet, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Sobre traballo de aula. OU.3 - Sobre traballo de aula. OU.4 - Sobre traballo de aula OU.6 - Sobre a observación do profesor no momento do desenvolvemento das actividades na aula. 	38,0
TOTAL						98,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Elaboración de presentaciónns.	85

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora presentaciónns gráficas utilizando aplicaciónns informáticas	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar e coñecer os elementos que forman parte do espazo de traballo en PowerPoint. Coñecer e aplicar diversos formatos de diapositivas, textos e obxectos	1	Elaboración de presentaciónns gráficas utilizando aplicaciónns informáticas.	45,0
2.1 Coñecer e aplicar animaciónns as diapositivas. Proporcionar ás diapositivas un carácter máis dinámico. Aprender a usar as presentaciónns en público coa axeitada conexión dos dispositivos.	2	Animación de diapositivas. Uso das presentaciónns en público.	40,0
TOTAL			85

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Identifícanse as opcións básicas das aplicaciónns de presentaciónns	● PE.1 - Sobre actividades propostas	S	20
CA4.2 Recoñécense os tipos de vista asociados a unha presentación	● OU.1 - Sobre traballo de aula.	S	20
CA4.3 Aplicáronse e recoñécense as tipografía e as normas básicas de composición, deseño e utilización da cor	● OU.2 - Sobre actividades propostas.	S	20
CA4.4 Creáronse presentaciónns sinxelas incorporando texto, gráficos, obxectos e ficheiros multimedia	● OU.3 - Sobre actividades propostas.	S	20
CA4.5 Deseñáronse patróns de presentaciónns	● OU.4 - Sobre actividades propostas.	S	10
CA4.6 Utilizáronse periféricos para executar presentaciónns asegurando o correcto funcionamento	● OU.5 - Sobre traballo de aula.	S	10
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Aplicación de regras ergonómicas. Identificación de opcións básicas das aplicaciónns de presentaciónns. Deseño e edición de diapositivas. Tipos de vistas. Formateo de diapositivas, textos e obxectos. Utilización de patróns e asistentes. Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Elaboración de presentacións gráficas utilizando aplicacións informáticas. - Coñecemento da área de traballo: que é, como se aplica un deseño ás diapositivas e como se cambia a posición dos obxectos nas mesmas. Forma de gardar os arquivos. Introducción de texto na diapositiva e como insertamos un WordArt.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación da UD. Exposición e explicación de contidos e proposta de actividades. Revisión e corrección das actividades propostas coa finalidade de verificar o grao de asimilación e comprensión dos contidos por parte do alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recollida da información suministrada sobre os contidos explicados. Realización de actividades propostas polo profesor en tempo e forma. 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumnado analiza, realiza e expón as tarefas para acadar os obxectivos fixados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, fotocopias, encerado, ordenador, impresora, canón de proxección e pantalla desplegable, conexión a internet, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Sobre traballo de aula. • OU.2 - Sobre actividades propostas. • OU.3 - Sobre actividades propostas. • OU.4 - Sobre actividades propostas. • OU.5 - Sobre traballo de aula. • PE.1 - Sobre actividades propostas 	45,0
Animación de diapositivas. Uso das presentacións en público. - Insertar imaxes, ilustracións, sonido e vídeo. Efectos de animación e transición: animación de elementos e transición entre diapositivas. Vistas dunha presentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición e explicación de contidos e proposta de actividades. Revisión e corrección das actividades propostas coa finalidade de verificar o grao de asimilación e comprensión dos contidos por parte do alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumno analiza, realiza e expón as actividades propostas polo profesor/a para acadar os obxectivos fixados. 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumno analiza, realiza e expón as actividades propostas polo profesor/a para acadar os obxectivos fixados 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, fotocopias, encerado, ordenador, impresora, canón de proxección e pantalla desplegable, conexión a internet, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.5 - Sobre traballo de aula. 	40,0
TOTAL						85,0

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

O proceso de ensinanza-aprendizaxe prográmase, fundamentalmente, baseándose, nunha serie de actividades de aprendizaxe individual ou en grupo, desenvolvendo capacidades de comprensión, de análise, de relación e de búsqueda e de manexo de información. Coas actividades de carácter grupal preténdese formar ó alumnado no clima de traballo en equipo, aspecto de gran importancia na actualidade nos ambientes empresariais.

Estas actividades complementaránse con explicacións por parte do profesor/a e con exposicións e debates dos alumnos.

Criterios de cualificación:

- Exames trimestrais de carácter teórico, práctico ou teórico-práctico sobre os contidos da materia vista en clase e/ou realización dun suposto práctico relacionado coa mesma. Ditas probas poderán facerse de cada UD ou de varias UD dependendo do grado de dificultade ou de cantidade de contidos das mesmas.

- Realización de traballos e supostos propostos polo profesor para realizar individualmente ou en grupo, Para avaliar os citados traballos térase en conta:

1. Calidade dos traballos.
2. Claridade das exposicións.
3. Interese e participación.
4. Disposición coa que se enfrontan ó traballo encomendado.
5. Coordinación dos alumnos dentro do grupo.
6. Entrega dos traballos en tempo e forma.

- A cualificación de cada avaliación parcial faráse tendo en conta os seguintes aspectos:

- 80% Proba escrita.

- 10% Realización de actividades e traballos de aula.

- 10% Valoración da asistencia, puntualidade, esforzo, iniciativa, participación, comportamento, trato correcto co profesor e cos compañeiros/as, responsabilidade, liguaxe correcto e axeitado, coidado do material, limpeza e pulcritude no caderno de aula que poderá ser revisado polo profesor en calquera momento.

A nota trimestral será a media das notas parciais. Para facer a media esíxese como ter unha nota igual ou superior a 3 nos exames.

A cualificación será numérica, entre un e dez, sen decimais e consideraráse positiva cando se acade una puntuación igual ou superior a cinco puntos.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Avaliación parcial:

Durante o período ordinario, para a recuperación de cada avaliación non superada, programaránse actividades e traballos de formas personalizada que permitan ó alumno/a adquirir capacidades e destrezas non acadadas e para cumprir cos mínimos esixidos

O alumno/a que non supere una avaliación parcial, poderá presentarse os exames de recuperación fixados polo profesor que abarquen os contidos mínimos das probas que non teña superadas.

Si, a pesar do proceso de recuperación, algún alumno/a non superáse algunha avaliación, terá dereito a una avaliación final ordinaria que englobe os contidos mínimos das avaliacións que teña suspensas.

Considerarásese recuperada a avaliación cando a nota sexa igual ou superior a 5 puntos.

Avaliación final ordinaria:

A nota final do alumno/a será a nota media das avaliacións parciais. Si, a pesar dos proceso de recuperación das avaliacións parciais, algún alumno/a non supera as avaliacións suspensas, no período de abril a xuño realizará actividades de recuperación para preparar aquelas partes que non teña superadas.

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

Deseñarase una proba obxectiva de toda a materia para aqueles alumnos que por falta de asistencia perderon o dereito á avaliación continua, dita proba consistirá na resolución de supostos teórico-prácticos que determinarán se o alumno/a ten o nivel axeitado para acadar os obxectivos e contidos desta programación. Cualificarase de 0 a 10 puntos, con ata dous decimais, dacordo cos criterios de corrección que se establezan ó inicio da mesma. Para superar a avaliación deberá obter una puntuación igual ou superior a 5.

A cualificación da avaliación expresarase numéricamente de 1 a 10, sen decimais, redondeándose, de ser o caso, de xeito que o decimal se asimilará ó enteiro superior se o seu valor é de 0,5 ou superior e ao anterior nos demais casos.

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

Segundo os procedementos establecidos polo IES.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A observación do alumnado e a realización de actividades nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer a situación de partida dos alumnos/as. O obxectivo será avaliar:

-A actitude e motivación en relación ó traballo de clase e ó traballo persoal: atención ante as explicacións do profesor, preguntas propostas, participación en xeral na clase e esforzo na realización de actividades e tarefas encomendadas, presentación en tempo e forma das mesmas, coidado do material e orden, limpeza e pulcritude no caderno de traballo do Módulo.

-Asistencia e comportamento.

-Coñecementos e formación anteriores.

Coñecida a situación de partida do alumno/a e as dificultades que se observen, tentarásese establecer a tempo as medidas oportunas para lograr acadar os obxectivos xerais do Módulo.

Terásese en conta, igualmente, a información e os datos expostos polo titor do grupo.

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

Para posibilitar a consecución por parte do alumnado dos mínimos esixibles reflexados na programación, propóñense as seguintes medidas:

- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos/as que así o requiran.

- Buscar a comprensión dos aspectos esenciais de cada unidade por parte de todo o grupo.
- A profundización e estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno/a.
- Seguimento do traballo diario e valoración da evolución que presenta o alumno/a con respecto a situación inicial.

Ademáis do exposto anteriormente, levaráse a cabo a:

- Realización de: mapas conceptuais, elaboración de cuestionarios e exercicios e supostos prácticos.
- Repetición das prácticas ou simulacións.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

No desenvolvemento do proceso de ensinanza-aprendizaxe están implícitos o traballo en equipo, a educación cívica, a igualdade e a educación para a convivencia. Tamén se traballarán aspectos tan fundamentais como:

- A puntualidade, a honradez, a limpeza, a boa presenza, o bo trato, etc.
- O compañerismo e respecto ós compañeiros/as e os os profesores/as.
- O coidado do espazo de traballo, do mobiliario e do material da aula.
- O respecto ó medio ambiente.
- O repeto á tolerancia e os valores democráticos.
- O fomento do consumo responsable.
- O cumprimento das medidas de seguridade e saúde no traballo.
- A responsabilidade e a puntualidade na entrega de traballos e tarefas encomendados.
- A resolución de conflitos que poidan xurdir no desenvolvemento das clases.
- O fomento do traballo en equipo, a coordinación e a integración no mesmo.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As fixadas polo Departamento.