

**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
MP3001	Tratamento informático de datos	2023/2024	7	204	244

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ISABEL GÓMEZ REY
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

A programación do módulo tratamento informático de datos forma parte do Decreto 107/2014, do 4 de setembro polo que se establece o currículo do ciclo formativo profesional básico correspondente ó título de Servizos Administrativos, que pertence a familia profesional de administración e xestión.

Este módulo encádrase no primeiro curso do Ciclo Formativo. A duración deste módulo é de 204 horas, que se impartirán a razón de 7 horas semanais.

Este módulo pretende:

Favorecer aprendizaxes globalizadas e funcionais. Ofertando outras vías de acceso ós obxectivos xerais da Educación Secundaria Obrigatoria.

Facilitar a transición á vida activa e adulta a través da introducción de contidos, e actividades preprofesionais e de transición, que axuden á xuventude a afrontar e resolver positivamente os seus procesos de socialización no mundo do traballo e da vida cotiá.

Ampliar a oferta educativa e as posibilidades de orientación dentro dela. Permitindo ó alumnado un maior coñecemento das diversas vías profesionais polas que pode optar, contribuíndo á súa orientación para decisións posteriores.

O concello de Vila de Cruces ten un nivel socioeconómico entre medio e baixo. Os arredores van quedando despoboados debido a que moita xente nova busca espazos urbanos para traballar e vivir.

O IES Marco do Camballón está situado na saída da vila, en dirección a Lalín, na zona do Camballón, a maioría dos alumnos/as deben usar algún tipo de transporte para acercarse ao instituto.

As familias do alumnado ocúpense preferentemente no sector servizos, seguido de agricultura e gandería, industria e construción. A incorporación das mulleres ao mercado laboral provoca que boa parte do alumnado pase a maioría do tempo cos seus avós e avoas.

Respecto a lingua, cabe dicir que o alumnado exprésase maioritariamente en galego,. Ademais hai que destacar o escaso hábito de estudo e lectura do alumnado.

Os alumnos/as proceden dunha ampla zona xeográfica, pois é o único centro que ofrece algún ciclo formativo que non se imparte noutros institutos da comarca como é o Ciclo de Soldadura e caldereiría, Atención a persoas en situación de dependencia.

No IES impártense ademais Ensino Secundario Obrigatorio, Bacharelato (Ciencias da Natureza e Humanidades e Ciencias Sociais en réxime de diurno).

O centro dispón dos seguintes recursos: vídeos, DVD, retroproectores en tódalas aulas, aula de usos múltiples, aula de idiomas, aula de música laboratorio, taller, biblioteca e internet en tódalas aulas.

As clases impártense maioritariamente en aulas de informática que dispoñen das dimensións e recursos necesarios.

**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			
					MP3001_00			
					RA1	RA2	RA3	RA4
1	Equipos e materiais no tratamento informático de datos.	Compoñentes dos ordenadores. Periféricos informáticos e os seus conectores. Coñecemento básico de sistemas operativos. Aplicacións informáticas. Mantemento básico de equipos informáticos. Consumibles informáticos. Riscos laborais pola utilización de equipos informáticos. Saúde postural diante do terminal informático.	20	9	X			
2	Grabación de datos, textos e outros documentos: mecanografía.	Cómo organizar a zona de traballo. Composición e estrutura do teclado. Colocación dos dedos. Técnica mecanográfica. Digitalización de documentos. Confidencialidade da información.	105	44		X		
3	Tratamento de textos e datos: procesador de textos, folia de cálculo e base de datos.	Tratamento de datos nun procesador de textos. Coñecer a área de traballo. Vistas, marcas e zoom. Cinta de opcións. Regla. Formato do documento. Escribir e editar.	99	38			X	
4	Tramitación de documentación.	A correspondencia. Codificación de documentos. Organización de arquivos e carpetas dixitais. A impresora.	20	9				X
Total:			244					

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Equipos e materiais no tratamento informático de datos.	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara os equipamentos e os materiais necesarios para o seu traballo, recoñecendo as súas principais funcións, as súas aplicacións e as súas necesidades de mantemento	SI

##### 4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar e clasificar os diferentes compoñentes dos equipos informáticos 1.2 Recoñecer as aplicacións informáticas máis usadas, diferenciando a súa utilidade. 1.3 Utilizar as funcións básicas do sistema operativo.	1	Identificación de hardware y software.	10,0
2.1 Recoñecer as características e funcións dun sistema operativo. 2.2 Realizar operacións básicas con carpetas e arquivos e accesos directos. 2.3 Recoñecer as aplicacións informáticas máis usadas, distinguindo a súa utilidade.	2	Traballo con carpetas e arquivos.	6,0
3.1 Aprender a tomar as medidas correctoras necesarias para evitar posibles riscos laborais. 3.2 Coñecer a normativa que regula o traballo con pantallas de visualización de datos. 3.3 Identificar os elementos e as adaptacións realizadas pola ergonomía no uso de equipos informáticos.	3	¿Cómo te sentas fronte ao ordenador?	4,0
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>

##### 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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse e clasifícanse os equipamentos informáticos e os seus periféricos en función da súa utilidade no proceso ofimático	• PE.1 - Os equipos informáticos e os seus periféricos	N	10
CA1.2 Identifícanse as aplicacións informáticas asociándoas aos labores que se vaian realizar	• PE.2 - As aplicacións informáticas	N	20
CA1.3 Comprobáronse as conexións entre os elementos informáticos e corrixíronse, de ser o caso, os erros observados	• LC.1 - As conexións entre os elementos informáticos	N	10
CA1.4 Comprobase o funcionamento das aplicacións informáticas que se vaian utilizar	• LC.2 - As aplicacións informáticas	N	15
CA1.5 Realízouse o mantemento de primeiro nivel dos equipamentos informáticos	• LC.3 - Os equipos informáticos.	N	10
CA1.6 Adoptáronse as medidas de seguridade necesarias para evitar os riscos laborais derivados da conexión e a desconexión dos equipamentos	• LC.4 - As medidas de seguridade cos equipos informáticos.	N	15
CA1.7 Situáronse os equipamentos tendo en conta criterios de ergonomía e saúde laboral	• LC.5 - Os equipos informáticos e a saúde laboral.	N	20

**TOTAL**
**100**
**4.1.e) Contidos**

Contidos
Componentes dos equipamentos informáticos. Periféricos informáticos. Aplicacións ofimáticas. Software de pagamento e software libre. Coñecemento básico de sistemas operativos. Conectores dos equipamentos informáticos. Riscos laborais derivados da utilización de equipamentos informáticos. Saúde postural.

**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	
Identificación de hardware y software. - Explicación dos compoñentes dun ordenador. Exposición das aplicacións informáticas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación de hardware.</li> <li>• Explicación de software.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferenciar os compoñentes dos equipos informáticos.</li> <li>• Buscar en internet periféricos distintos dos que hai na aula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir entre hardware e o software.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro recomendado. Ordenador. Impresora. Canón. Internet. Fotocopiadora. Scanner.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - As conexións entre os elementos informáticos</li> <li>• PE.1 - Os equipos informáticos e os seus periféricos</li> <li>• PE.2 - As aplicacións informáticas</li> </ul>	10,0
Traballo con carpetas e arquivos. - Explicación do sistema operativo. Traballar con arquivos e carpetas.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.2 - As aplicacións informáticas</li> <li>• LC.3 - Os equipos informáticos.</li> </ul>	6,0
¿Cómo te sentas fronte ao ordenador? - Coñecerase a normativa básica de riscos laborais, ambientais e psicosociais relacionados coa utilización de equipos informáticos nunha oficina.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.4 - As medidas de seguridade cos equipos informáticos.</li> <li>• LC.5 - Os equipos informáticos e a saúde laboral.</li> </ul>	4,0
<b>TOTAL</b>						<b>20,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Grabación de datos, textos e outros documentos: mecanografía.	105

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Grava informaticamente datos, textos e outros documentos, valorando a rapidez e a exactitude do proceso	SI

**4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Adquirir hábitos na organización do traballo que faciliten o desenrolo da actividade. 1.2 Adecuar a área de traballo a actividade que se vai realizar. 1.3 Relacionar o tipo de documentación e información co que se traballa ao sistema de organización máis axeitado. 1.4 Organizar de xeito adecuado á área de traballo según a Ley de prevención de riscos Laborais.	1	Cómo organizar a área de traballo.	4,0
2.1 Distinguir os grupos de teclas nun teclado e as súas funcións. 2.2 Saber cual es la posición de los dedos en un teclado. 2.3 Reconocer as ferramentas utilizadas no proceso de grabación de datos.	2	A mecanografía.	95,0
3.1 Distinguir as diferentes medidas de seguridade e confidencialidade para protexer a información. 3.2 Advertir aquelas situacións nas que e necesario manter a confidencialidade dos datos cos que se traballan. 3.3 Recoñecer o tipo de información a que e necesario restrinxir o acceso.	3	A confidencialidade da información na empresa.	6,0
<b>TOTAL</b>			<b>105</b>

**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 Organizáronse ordenadamente os documentos que conteñen os datos que cumpra gravar	● TO.1 - Os hábitos na organización do traballo.	N	10
CA2.2 Comprobase que os datos e os documentos non estean previamente gravados, co fin de evitar duplicidades	● TO.2 - Os hábitos na organización do traballo.	N	10
CA2.3 Situáronse correctamente os dedos sobre o teclado	● TO.3 - A mecanografía	S	10
CA2.4 Identificáronse os caracteres do teclado polo tacto e pola posición dos dedos	● TO.4 - A mecanografía	S	10
CA2.5 Manexouse o teclado estendido con rapidez e exactitude, sen necesidade de desviar a mirada cara ás teclas	● TO.5 - A mecanografía	S	10
CA2.6 Obtívose un grao de corrección elevado na gravación de datos, cun máximo dun cinco por cento de erros	● TO.6 - A mecanografía	S	10
CA2.7 Corrixíronse as anomalías e os erros detectados nos resultados	● TO.7 - A mecanografía	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.8 Utilízouse correctamente o escáner para dixitalizar imaxes e outros documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.8 - A gravación de datos.</li> </ul>	N	10
CA2.9 Mantívose a confidencialidade respecto dos datos e dos textos gravados	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.9 - A confidencialidade da información</li> </ul>	S	10
CA2.10 Seguíronse as normas de ergonomía e de hixiene postural na realización dos labores encomendados	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.10 - A hixiene postural</li> </ul>	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
Organización da zona de traballo. Teclado estendido. Función das teclas. Técnica mecanográfica. Colocación dos dedos sobre o teclado. Técnicas de velocidade e precisión mecanográfica. Transcrición de textos. Técnicas de corrección de erros mecanográficos. Confidencialidade da información.

#### 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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Cómo organizar a área de traballo.					<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Os hábitos na organización do traballo.</li> <li>TO.2 - Os hábitos na organización do traballo.</li> </ul>	4,0
A mecanografía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de como colocar correctamente os dedos no teclado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facer exercicios de mecanografía no ordenador colocando ben os dedos no teclado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mecanografías textos sin faltas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Odenador. Programa de mecanografía. Canon.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.3 - A mecanografía</li> <li>TO.4 - A mecanografía</li> <li>TO.5 - A mecanografía</li> <li>TO.6 - A mecanografía</li> <li>TO.7 - A mecanografía</li> <li>TO.8 - A gravación de datos.</li> </ul>	95,0
A confidencialidade da información na empresa.					<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.9 - A confidencialidade da información</li> <li>TO.10 - A hixiene postural</li> </ul>	6,0



	TOTAL	105,0
--	-------	-------



**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	Tratamento de textos e datos: procesador de textos, folla de cálculo e base de datos.	99

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Trata textos e datos informaticamente, e selecciona as aplicacións informáticas en función da tarefa	SI

**4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.2 Saber que a cada fonte se lle pode aplicar un tamaño. 1.3 Aplicar a cada párrafo unha sangría diferente. 1.4 Poñer unha alineación diferente a os párrafos. 1.1 Coñecer a existencia das distintas fontes.	1	Formatos.	25,0
2.1 Saber realizar documentos: pedido, albará e factura. 2.2 Usar tabulacións para alinear o texto. 2.3 Utilizar a regra para a utilización das tabulacións.	2	Realización dun documento administrativo.	30,0
3.1 Identificar as funcións básicas da folla de cálculo. 3.2 Utilizar fórmulas e funcións sencillas nunha folla de cálculo. 3.3 Elaborar tabolas de datos e gráficos mediante unha folla de cálculo.	3	As táboas.	34,0
4.1 Realizar copias de seguridade de arquivos e carpetas.	4	As copias de seguridade.	10,0
<b>TOTAL</b>			<b>99</b>

**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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Identificáronse e seleccionáronse as aplicacións para utilizar en cada exercicio proposto	• PE.1 - As aplicacións informáticas	S	15
CA3.2 Elaboráronse textos mediante ferramentas de procesadores de textos utilizando distintos formatos	• PE.2 - As ferramentas básicas de word .	S	15
CA3.3 Inseríronse imaxes, táboas e outros obxectos nos textos	• PE.3 - As ferramentas básicas de word .	S	15
CA3.4 Gardáronse os documentos realizados no lugar indicado e nomeáronse de xeito que sexan doadamente identificables	• PE.4 - As ferramentas básicas de word .	S	15
CA3.5 Procedeuse á gravación sistemática do traballo realizado con obxecto de que non se produzan perdas fortuitas	• PE.5 - As ferramentas básicas de word .	S	15
CA3.6 Identificouse a periodicidade con que se deban realizar as copias de seguridade	• PE.6 - As copias de seguridade.	S	15

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.7 Seguíronse as instrucións recibidas e as normas de ergonomía e de hixiene postural na realización dos labores encomendados	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - As medidas de seguridade.</li> </ul>	N	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
Procesadores de textos: estrutura e funcións. Aplicación de formatos nos procesadores de textos. Edición de textos. Elaboración de comunicacións escritas básicas. Utilización de patróns. Combinar e comparar documentos. Elaboración de táboas. Realización de copias de seguridade do traballo realizado.

#### 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	
Formatos. - Coñecer as ferramentas básicas de word e crear documentos aplicándolles distintos formatos.					<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - As aplicacións informáticas</li> <li>PE.2 - As ferramentas básicas de word .</li> </ul>	25,0
Realización dun documento administrativo. - Coñecer as ferramentas básicas de word e crear documentos aplicándolles distintos formatos.					<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - As ferramentas básicas de word .</li> <li>PE.4 - As ferramentas básicas de word .</li> </ul>	30,0
As táboas. - Coñecer as ferramentas básicas de word e crear documentos aplicándolles distintos formatos.					<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - As ferramentas básicas de word .</li> </ul>	34,0
As copias de seguridade. - As medidas de seguridade en arquivos dixitais.					<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - As copias de seguridade.</li> <li>PE.7 - As medidas de seguridade.</li> </ul>	10,0
<b>TOTAL</b>						<b>99,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Tramitación de documentación.	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Tramita documentación mediante o seu arquivamento, a súa impresión e a súa transmisión, tendo en conta a relación entre o tipo de documento e a súa localización	SI

**4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar e clasificar documentos según as súas características e contido. 1.2 Saber as operacións que se poden facer cun arquivo dixital. 1.3 Archivar dixitalmente os documentos no lugar que lle corresponda. 1.4 Acceder a documentos archivados previamente.	1	Crear un arquivo personal	7,0
2.1 Conocer os diferentes tipos de impresoras que existen. 2.2 Configurar unha impresora correctamente. 2.3 Sustituir os cartuchos de tinta gastados dunha impresora de inyección por outros novos. 2.4 Imprimir un documento realizando los ajustes necesarios.	2	A impresión de documentos.	13,0
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>

**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 e clasifícanse os documentos obtidos de acordo coas súas características e co seu contido	• TO.1 - A clasificación de documentos dixitais.	N	10
CA4.2 Identifícanse as posibles localizacións de ficheiro en soporte dixital	• TO.2 - A clasificación de documentos dixitais.	N	10
CA4.3 Arquiváronse dixitalmente os documentos no lugar correspondente	• TO.3 - A clasificación de documentos dixitais.	S	10
CA4.4 Accedeuse a documentos archivados previamente	• TO.4 - A clasificación de documentos dixitais.	S	10
CA4.5 Comprobase o estado dos consumibles de impresión e repuxéronse, de ser o caso	• TO.5 - A impresión de documentos.	N	10
CA4.6 Seleccionáronse as opcións de impresión adecuadas a cada caso	• TO.6 - A impresión de documentos.	S	10
CA4.7 Imprimíronse os documentos correctamente	• TO.7 - A impresión de documentos.	S	10
CA4.8 Utilizáronse as ferramentas de mensaxaría informática interna, asegurando a recepción correcta dos documentos	• TO.8 - A impresión de documentos.	S	10
CA4.9 Demostrouse responsabilidade e confidencialidade no tratamento da información	• TO.9 - A confidencialidade da información.	S	10

Crterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.10 Deixáronse os equipamentos informáticos en perfecto estado de uso ao finalizar a xornada	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.10 - A impresión de documentos.</li> </ul>	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
Xestión de ficheiros e carpetas dixitais.  Criterios de codificación e clasificación dos documentos.  Rexistro dixital de documentos.  Impresora: funcionamento e tipos; cambio de cartuchos de impresión.  Impresión de documentos.

#### 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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Crear un arquivo personal - Coñecer as operacións que se poden realizar nun arquivo dixital.					<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - A clasificación de documentos dixitais.</li> <li>TO.2 - A clasificación de documentos dixitais.</li> <li>TO.3 - A clasificación de documentos dixitais.</li> <li>TO.4 - A clasificación de documentos dixitais.</li> </ul>	7,0
A impresión de documentos. - Saber instalar unha impresora no ordenador e coñecer como personalizar a impresión dun documento.					<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.5 - A impresión de documentos.</li> <li>TO.6 - A impresión de documentos.</li> <li>TO.7 - A impresión de documentos.</li> <li>TO.8 - A impresión de documentos.</li> <li>TO.9 - A confidencialidade da información.</li> <li>TO.10 - A impresión de documentos.</li> </ul>	13,0
<b>TOTAL</b>						<b>20,0</b>

## 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. Actitude 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:

- 70% Proba escrita e proba de mecanografía. Calcularase como media aritmética das dúas probas. .
- 30% Realización de actividades e traballos de aula que serán entregados con puntualidade nos prazos e na forma, resolución de cuestionarios, realización de resumos, esforzo, iniciativa, participación, , responsabilidade, linguaxe correcto e axeitado e coidado do material utilizado na aula.

- Mecanografía: Realizarase unha proba de mecanografía por avaliación, cun programa que mida as pulsacións por minuto (descontaranse os erros).

Pulsacións:

Primeiro trimestre terán que acadar 110 pulsacións/minuto.

Segundo trimestre terán que acadar 150 pulsacións/minuto.

Terceiro trimestre terán que acadar 180 pulsacións/minuto.

Será indispensable a presentación de forma ordenada do caderno de aula cos exercicios e apuntes realizados durante o período de trimestre/curso, podendo o profesor revísalo en calquera momento.

Valoraranse os seguintes aspectos relacionados co Módulo: Integración no grupo e solidariedade coas decisións do mesmo, animación e participación nas actividades propostas, iniciativa ante problemas que se lle plantexen e coidado dos recursos que utiliza (aula, equipos informáticos e materiais).

- A cualificación será numérica, entre un e dez, sen decimais e consideraráse positiva cando se acade una puntuación igual ou superior a cinco puntos.
- A nota trimestral será a media das notas parciais.

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

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

Durante o período ordinario, para a recuperación de cada avaliación non superada, programaranse actividades e traballos de forma personalizada que permitan ao alumno/a adquirir as capacidades ou destrezas non acadadas e cumprir os mínimos esixibles.

O/a discente que non supere unha avaliación parcial, poderá presentarse ós exames fixados polo profesor que abarquen os contidos mínimos das partes que teña suspensas, así como entregar os pertinentes traballos que o docente estime axeitados.

As probas consistirán en:

- Proba de mecanografía, que terá un peso dun 50%.
- Proba teórico-práctica, que ponderará o 50% restante.

Consideraráse recuperada a avaliación cando a nota sexa igual ou superior a 5.

Avaliación final ordinaria e extraordinaria:

A nota final do alumno/a será a nota media das avaliacións parciais. Se, a pesares do proceso de recuperación, algún alumno/a non superase unha avaliación, terá dereito a realizar unha proba final en xuño que englobe os contidos mínimos das avaliacións que teña pendentes de superación, e si obtén una cualificación negativa, o alumnado poderá realizar unha proba final extraordinaria no mes de xuño, que comprenderá cuestións de todo o módulo suspendido. Esta proba será cualificada de 0 a 10 puntos e para superala será preciso obter 5 puntos.

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

Segundo o establecido por lei, a asistencia regular ás clases e ás demais actividades lectivas programadas é condición indispensable para levar a cabo a súa avaliación continua. Tendo en conta isto, aqueles alumnos/as que acaden un número de faltas, sen xustificar, superior ó 10% da duración do módulo perderán o dereito á avaliación continua, previa comunicación ó alumno/a ou ós seus pais/nais/ titores no caso de ser menor de idade.

Os alumnos/as nesta situación poderán seguir asistindo á clase pero non se avaliarán trimestralmente. A súa avaliación consistirá nunha proba

extraordinaria (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba e deberán obter unha puntuación mínima de 5 para aprobar o módulo profesional.

Para a determinación desta nota serán de aplicación as notas obtidas na proba de mecanografía e a proba escrita con exercicios prácticos e preguntas test ou de desenrolo sobre o contido da materia.

As probas terán un peso do 50% cada unha.

Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos correspondente.

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

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

En cada curso académico a diversidade de alumnos é unha realidade diferente, polo que se xustifican posibles cambios en beneficio da evolución positiva no proceso de ensinanza.

Proporanse actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada alumno e adaptarse o ritmo de exposición dos novos conceptos.

Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e o entorno dos alumnos para que lle sexa máis doado 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. Mensualmente farase un seguimento da programación, facendo os cambios necesarios para que os contidos mínimos poidan ser impartidos ó longo do curso. Isto depende do nivel do alumnado.

Trimestralmente, coincidindo con cada avaliación, determinarase se o número de alumnos suspensos é aceptable ou polo contrario e tan alto que debería cambiarse a metodoloxía docente para chegar a un número máis alto de alumnos, propoñendo máis traballos en equipo, exercicios máis sinxelos e cambiando a disposición dos alumnos nos ordenadores, de tal xeito que poidan axudarse entre si, e evitando que uns entorpezan o traballo de outros.

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

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

Terá como obxectivo fundamental indagar sobre as características e o nivel de competencias que presenta o alumnado en relación cos resultados

de aprendizaxe e contidos das ensinanzas que vai a cursar:

Determinarase cal é o nivel de partida dos alumnos/as en cada un dos campos

Tratarase de determinar esixencias do módulo

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, poñerase en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo proceda en cada caso concreto (asesorados polo departamento de orientación)

A principios de novembro realizarase unha proba non necesariamente escrita (teórica e práctica), para comprobar se os alumnos comprenden as unidades explicadas e os exercicios, para poder recuperar aos alumnos/as con dificultades. Non consistirá nunha calificación numérica, polo que será útil observar a cada alumno/a en particular, e outros métodos que, segundo a temática, o profesor/a considere axeitados.

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

A programación trata de ser flexible e aberta para que se poidan facer cambios que den resposta as diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando deste xeito a evolución individualizada de cada alumno/a.

Para o alumnado que non responda aos obxectivos programados proporáanse actividades de reforzó. As tarefas propostas realizaranse de forma autónoma polo alumnado e serán validadas/supervisadas pola profesora. As tarefas terán como finalidade afianzar e aclarar os conceptos básicos do módulo.

Para posibilitar a consecución por parte do alumnado destes mínimos esixibles relexados 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.

O reforzó educativo ha de ter como obxectivo conseguir un ensino máis adaptado a cada discente de modo que poida desenvolver ó máximo todas as súas capacidades, non facendo fincapé exclusivamente nos aspectos intelectuais e de coñecementos senón tendo en conta tamén os de axuste persoal, emocional e social.

## 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 e o bo trato.
- 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: concienciar ao alumnado de que as empresas hai que crealas preservando o medio ambiente para evitar impactos ambientais que afecten a xeracións futuras.
- A educación para a non discriminación de sexos: que os alumnos/as sexan conscientes da igualdade de dereitos e deberes independentemente do sexo da persoa.
- O repeto á tolerancia e os valores democráticos.
- O fomento do consumo responsable: O alumno/a debe valorar a prestación de servizo, coñecendo os dereitos e obrigas como consumidor.
- O fomento da reciclaxe, tanto en material escolar, informático ou doméstico.
- O cumprimento das medidas de seguridade e saúde no traballo.
- A responsabilidade e a puntualidade dos na entrega dos 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.

Por último, os contidos sobre o manexo das novas tecnoloxías da información, serán imprescindibles para formar ao alumnado como cidadáns dixitais responsables.

Promoverase que o alumnado:

- Valore dun xeito crítico a información que aparece en internet.
- Diferencie cal é a utilidade e os perigos das redes sociais.
- Estableza todas as opcións de seguridade e privacidade precisas para un uso responsable e consciente de internet.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As fixadas polo departamento