

## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

| Código   | Centro        | Concello   | Ano académico |
|----------|---------------|------------|---------------|
| 36014520 | Pedra da Auga | Ponteareas | 2023/2024     |

### Ciclo formativo

| Código da familia profesional | Familia profesional      | Código do ciclo formativo | Ciclo formativo           | Grao                               | Réxime                 |
|-------------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------------|------------------------|
| ADG                           | Administración e xestión | CSADG01                   | Administración e finanzas | Ciclos formativos de grao superior | Réxime xeral-ordinario |

### Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)

| Código MP/UF | Nome                                | Curso     | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|-------------------------------------|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP0649       | Ofimática e proceso da información  | 2023/2024 | 9                | 240          | 287            |
| MP0649_13    | Operatoria de teclados              | 2023/2024 | 9                | 52           | 62             |
| MP0649_23    | Aplicacións informáticas de xestión | 2023/2024 | 9                | 135          | 162            |
| MP0649_33    | Multimedia                          | 2023/2024 | 9                | 53           | 63             |

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

### Profesorado responsable

|                                |                       |
|--------------------------------|-----------------------|
| Profesorado asignado ao módulo | PATRICIA BLANCO RIVAS |
| Outro profesorado              |                       |

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

O entorno produtivo baséase en PEME e no sector servizos fundamentalmente, empresas nas que en todas se realizan tarefas de carácter administrativo, polo que o currículo adecúase as necesidades e características das devanditas empresas.

O alumnado que obteña o título podería traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

A competencia xeral deste título consiste en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente.

Este módulo pretende introducir ao alumno nos sectores profesionais directamente relacionados co uso destas aplicacións informáticas, permitíndolle acercarse aos mercados laborais do sector. A informática constitúe unha das disciplinas que máis está aportando á administración da empresa e as actividades económicas en xeral.

**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                                | Manexo do teclado do ordenador seguindo a escritura ó tacto  | 62                 | 20       |
| 2    | Informática básica e utilización do Sistema operativo | Coñecer as tarefas habituais que se realizan nos sistemas operativos e instalar e actualizar aplicacións | 20                 | 5        |
| 3    | Elaboración de documentos con Procesadores de texto   | Elaborar todo tipo de documento utilizando todas as funcións dun procesador de texto                     | 50                 | 20       |
| 4    | Manexo de Follas de cálculo                           | Coñecer a utilidade das follas de cálculo como ferramenta de cálculo e como base de datos                | 52                 | 20       |
| 5    | Utilización dunha Bases de datos ofimática            | Crear una base de datos e manexo da mesma  | 40                 | 20       |
| 6    | Internet. Correo e axenda electrónica                 |  | 20                 | 5        |
| 7    | Presentacións e tratamento de imáxes e vídeos         |  | 43                 | 10       |

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

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

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

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

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

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

##### 4.1.e) Contidos

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

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

| N.º | Título da UD  | Duración |
|-----|---|----------|
| 2   | Informática básica e utilización do Sistema operativo | 20       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios. | SI       |

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

| Criterios de avaliación  |
|--|
| CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.  |
| CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.   |
| CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.   |
| CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.  |
| CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.   |
| CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa ternalumes e o antivirus.  |
| CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.   |
| CA1.8 Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.). |
| CA1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.   |

**4.2.e) Contidos**

| Contidos  |
|---|
| Elementos de hardware.  |
| Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.   |
| Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz). Software libre e software propietario.  |
| Sistemas operativos: funcións básicas.  |
| Redes locais: compoñentes, configuracións principais, compartición e actualización de recursos.                                     |
| Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións, programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede. |

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

| N.º | Título da UD  | Duración |
|-----|---|----------|
| 3   | Elaboración de documentos con Procesadores de texto | 50       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos. | SI       |

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

| Criterios de avaliación   |
|---|
| CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.                              |
| CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.   |
| CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.                                |
| CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.              |
| CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.   |
| CA3.6 Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.   |
| CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.  |
| CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos. |

**4.3.e) Contidos**

| Contidos   |
|--|
| Estrutura e funcións.  |
| Traballo en grupo: comparar documentos, versións de documento, verificar cambios, etc.   |
| Opcións avanzadas: Automatización de procesos: macros. Recoñecemento óptico de caracteres. Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes. |
| Instalación e carga.   |
| Deseño de documentos e patróns.  |
| Edición de textos e táboas.  |
| Verificación ortográfica.  |
| Combinación de documentos.   |
| Xestión de ficheiros.  |
| Impresión de textos.   |
| Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.   |

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

| N.º | Título da UD                | Duración |
|-----|-----------------------------|----------|
| 4   | Manexo de Follas de cálculo | 52       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas. | SI       |

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

| Criterios de avaliación  |
|--|
| CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas. |
| CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.  |
| CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.   |
| CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.  |
| CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.  |
| CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.  |
| CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.  |
| CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.  |
| CA2.9 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).              |
| CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.   |
| CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.   |

**4.4.e) Contidos**

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

**Contidos**

Outras utilidades.

Xestión de arquivos.

Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.



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

| N.º | Título da UD                               | Duración |
|-----|--|----------|
| 5   | Utilización dunha Bases de datos ofimática | 40       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas. | SI       |

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

| Criterios de avaliación  |
|--|
| CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.                                   |
| CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.   |
| CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.  |
| CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.   |
| CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.  |
| CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran. |
| CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.  |
| CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.  |
| CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.   |

**4.5.e) Contidos**

| Contidos                                  |
|---|
| Estrutura e funcións dunha base de datos. |
| Tipos de bases de datos.                  |
| Deseño dunha base de datos.               |
| Utilización dunha base de datos.          |
| Relación con outras aplicacións.          |
| Impresión.                                |

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

| N.º | Título da UD                          | Duración |
|-----|---------------------------------------|----------|
| 6   | Internet. Correo e axenda electrónica | 20       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria. | SI       |
| RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica 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   |
|---|
| CA1.1 Detectáronse necesidades de información.  |
| CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.                   |
| CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura. |
| CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.                                   |
| CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.           |
| CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.        |
| CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.                       |
| CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.  |
| CA1.9 Actualizouse a información necesaria.   |
| CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.   |
| CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.   |
| CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.  |
| CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.  |
| CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.                           |
| CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.   |
| CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.  |
| CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.   |
| CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.   |
| CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.   |

| Criterios de avaliación  |
|--|
| CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.  |
| CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento. |
| CA3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.                         |

#### 4.6.e) Contidos

| Contidos   |
|--|
| Internet e navegadores.  |
| Utilidade dos navegadores.   |
| Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.   |
| Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc.   |
| Comprensión e descomprensión de ficheiros.   |
| Buscadores de información.   |
| Importación e exportación da información.  |
| Técnicas de arquivo.   |
| Arquivo informático: xestión documental.   |
| Tipos de contas de correo electrónico.   |
| Contorno de traballo: configuración e personalización.   |
| Patróns e sinatura corporativas.   |
| Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes. Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listas de distribución e pór a lista á disposición doutras aplicacións ofimáticas. |
| Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade, etc. Configuración das opcións de seguimento.  |
| Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.  |
| Sincronización con dispositivos móbiles.   |
| Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.   |

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

| N.º | Título da UD                                  | Duración |
|-----|---|----------|
| 7   | Presentacións e tratamento de imaxes e vídeos | 43       |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos. | SI       |
| RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.   | SI       |

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

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

**4.7.e) Contidos**

| Contidos   |
|--|
| Ficheiros integrados por varias aplicacións: folla de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc. |
| Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.                         |
| Contido visual e sonoro.   |
| Obxectivo da comunicación dos contidos.  |
| Inserción noutros medios ou documentos.  |
| Obsolescencia e actualización.   |
| Estrutura e funcións.  |
| Instalación e carga.   |

**Contidos**

Procedemento de presentación.

Utilidades da aplicación.

Procedemento de protección de datos: copias de seguridade.

Relacións con outras aplicacións.

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

### MÍNIMOS ESIXIBLES:

#### OPERATORIA DE TECLADOS:

Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.

Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.

Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.

Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.

Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.

#### APLICACIÓNS INFORMÁTICAS DE XESTIÓN:

Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.

Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.

Compartiuse información con outros usuarios da rede.

Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).

Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.

Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.

Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.

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

Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.

Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.

Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.

Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.

Obtivéronse gráficos para a análise da información.

Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).

Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.

Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.

Realizáronse formularios con criterios precisos.

Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

#### MULTIMEDIA:

Actualizouse a información necesaria.

Cumpríronse os prazos previstos.

Realizáronse copias dos ficheiros.

Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.

Utilizouse a aplicación de correo electrónico.

Organizáronse as bandexas de entrada e saída.

Rexistrouse a entrada e a saída de correos.

Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo

documentos compostos de todas estas posibilidades.

Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.

Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).

Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.

Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.

Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A valoración da aprendizaxe do alumnado farase tendo en conta os contidos propios do módulo ó longo do curso académico. Para iso terase en conta as actividades tanto individuais como grupais realizadas por éstos/as e a resolución dos exercicios e exames que en cada caso se propoñan por parte do profesor.

A cualificación da avaliación será un valor numérico sen decimais entre 1 e 10. A cualificación da terceira avaliación do módulo será a media aritmética das notas da primeira avaliación, da segunda avaliación e das probas feitas no terceiro trimestre. A cualificación, será numérica, sen decimais.

En todo caso a cualificación de cada resultado de aprendizaxe virá dada polas puntuacións obtidas utilizando para elo os instrumentos de avaliación que se sinalan en cada criterio de avaliación. Considerarase que o alumno/a superou o resultado se obtén unha puntuación mínima de 5 sobre 10 puntos.

**PARA SUPERAR O MÓDULO O ALUMNADO DEBERÁ OBTEN UNHA NOTA SUPERIOR OU IGUAL A 5 EN CADA UNHA DAS UNIDADES DIDÁCTICAS.**

Na parte do módulo de OPERATORIA DE TECLADOS realizaranse exercicios de escritura con dificultade crecente e o final de cada avaliación unha proba obxectiva coa finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que van adquirindo os alumnos/as, valorada entre 1 e 10 puntos, sendo necesario un 5 para obter a cualificación positiva.

A nota calcularase en función das pulsacións por minuto (ppm) acadadas e do porcentaxe de erros. Para alcanzar o 10 deberase alcanzar as ppm indicadas para cada trimestre cun 0% de erros, a nota será dun 9 si se acada un 1% de erros, dun 8 cun 2% de erros e dun 7 cun 3% de erros.

Ademáis si non se acadan as ppm propostas a nota se reducirá proporcionalmente.

#### 1ª AVALIACIÓN:

O alumno/a para alcanzar a nota de 5 puntos deberá:

- Ter rematado dentro do prazo fixado, o método de operatoria de teclados no nivel establecido polo profesor, así como os posibles traballos propostos por este na aula. Deberá alcanzar 150 p.p.m de velocidade na proba teórico/práctica a realizar o final do trimestre. (marxe máximo de erros permitido 3%). Ponderación na nota trimestral destá parte do módulo 20%

#### 2ª AVALIACIÓN:

Para obter 5 puntos o alumno/a terá que:

- Ter rematado dentro do prazo fixado, o método de operatoria de teclados no nivel establecido polo profesor, así como os posibles traballos propostos por este na aula. Deberá alcanzar 200 p.p.m de velocidade na proba teórico/práctica a realizar o final do trimestre. (marxe máximo de erros permitido 3%). Ponderación na nota trimestral destá parte do módulo 20%

#### 3ª AVALIACIÓN:

Para alcanzar 5 puntos de nota o alumno/a deberá:

- Ter rematado dentro do prazo fixado, o método de operatoria de teclados no nivel establecido polo profesor, así como os posibles traballos propostos por este na aula. Deberá alcanzar 250 p.p.m de velocidade na proba teórico/práctica a realizar o final do trimestre. (marxe máximo de erros permitido 3%). Ponderación na nota trimestral destá parte do módulo 20%.

As probas de Operatoria de Teclados consistirán na copia, sen mirar o teclado e cos dedos posicionados correctamente no mesmo, de textos dun tempo determinado, a velocidade que en cada momento do curso se determinen e co marxes de erros máximos establecidos.

Para o resto das Unidades Didácticas que compoñen o módulo a cualificación por trimestre calcularase como a media ponderada de:

- Realización de probas específicas de coñecemento (poden conter preguntas cortas, exercicios para solucionar, preguntas tipo test ou preguntas verdadeiro/falso): Consistirán nunha ou mais probas obxetivas por avaliación que terán carácter teórico e/ou práctico. Entre todas as realizadas no trimestre, calcularase a media aritmética, sempre e cando o alumno obteña como mínimo 5 puntos en cada unha das probas.

- Seguimento das actividades de aula e análise de traballos individuais ou grupais (poden ser actividades ou casos prácticos a resolver de forma individual, por parellas ou equipos de traballo): considerando a claridade, orde, dominio dos contidos e calidade da presentación. Tipo de cualificación: 1-10 puntos.

Ponderación na nota da avaliación: 80%.

Na realización das probas obxetivas queda prohibido o emprego de teléfonos móbiles, tabletas ou calquer dispositivo de comunicación co exterior.

A nota final do módulo será a media ponderada das tres unidades formativas sendo o peso de cada unha delas, o seguinte:

| Unidade | Denominación                        | Medía ponderada |
|---------|-------------------------------------|-----------------|
| UF1     | Operatoria de teclados              | 20%             |
| UF2     | Aplicacións informáticas de xestión | 65%             |
| UF3     | Multimedia                          | 15%             |

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

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

O alumnado que non supere algunha das avaliacións trimestrais deberá presentarse, para poder superar o módulo, a unha proba final na que será avaliado daquelas partes da materia non superadas. A proba extraordinaria de recuperación consistirá nun examen teórico-práctico que versará sobre os contidos da avaliación pendente.

Nesta proba final queda prohibido o uso de telefonos móbiles o outros instrumentos electrónicos para realizar os cálculos que requiran as distintas cuestións pantexadas.

Con independencia do sinalado, o profesor, poderá recomendar a realización de exercicios e actividades de reforzo aos alumnos con dificultades de aprendizaxe, para a súa confección de forma autónoma.



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

Tal como se establece o currículo do título, o alumnado perderá o dereito á avaliación continua, por falta de asistencia a clase do 10% da carga lectiva do módulo.

Quen se atope nesta situación será avaliado polo sistema extraordinario que consistirá en:

- 1.- Presentar os traballos esixidos aos demais alumnos para a súa avaliación.
- 2.- Realización dunha proba teórico-práctica sobre os criterios de avaliación do módulo considerados mínimos exixibles. A cualificación será numérica entre 1 e 10 puntos. Para superar esta proba final extraordinaria deberá obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

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

Unha vez ao mes, en xuntanza de Departamento, revisarase a marcha das programacións facendo fincapé en:

1. Valoración do cumprimento dos programas segundo o previsto: incidencias e solucións.
2. Xeitos a tratar sobre as programacións en xuntanza de Departamento: Coordinación e recursos.

Co obxecto de que ditas cuestións se poidan abordar de forma efectiva o profesorado levará unha ficha onde irá anotando os puntos fortes e débiles da programación individual para telos en conta en posteriores cursos académicos.

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

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

Realizaranse un cuestionario sobre aqueles contidos do curso mais relacionados coa experiencia que xa teñen os alumnos, e cuxas respostas darán pé posteriormente a sesións colectivas e debate.

Ademais se incluírá algunha pregunta que poda indicar a predisposición e interese (motivación) que poda ter o alumno sobre ela e o que espera da mesma (orientación ao profesor) para facilitar o aprendizaxe significativo.

Esta actividade introdutoria pretende obter información sobre o estado inicial e as ideas previas que os alumnos teñen dos distintos contidos que se van a traballar. Á súa vez trata de activar e interesar polos novos coñecementos.

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

A Recuperación é unha consecuencia lóxica da avaliación. Non debe entenderse como unha volta sobre as mesmas actividades se non que se han de articular as medidas correctoras e vías alternativas ante posíbeis fallos no proceso de ensino-aprendizaxe. A recuperación supón unha adaptación curricular concreta, mediante actividades de reforzo, ampliación, actividades de apoio e plans individuais de actuación.

Directamente consistirán en traballos individuais adaptados as dificultades de aprendizaxe e sempre contando coa atención directa do docente.

## 9. Aspectos transversais

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

Son temas moi importantes xa que acercan o alumnado a realidade social e os problemas que acontecen. E unha forma máis de socializalos e fomentar neles hábitos e actitudes de axuda, colaboración, cooperación, altruísmo..... Hai que ter sempre en conta a realidade da aula.

Traballáremos de maneira globalizada ó longo de todo o curso, en tódalas actividades e areas:

- Educación para a saúde: fomentado ó longo do ano actitudes e hábitos de hixiene.
- Educación para igualdade de oportunidades: fomentando a igualdade entre o alumnado.
- Educación vial: Comentaremos a importancia que ten o respecto polas normas de tráfico, solidariedade no auxilio de accidentados, etc.
- Educación para a paz: Valoraremos a necesidade de respectar as ideas, costumes, formas de pensar e vivir diferentes.
- Educación moral e cívica: Fomentar o respecto as persoas e obxectos que nos rodean.
- Educación para o ocio e o tempo libre: dar ideas o alumnado para aproveitalo da mellor maneira para o seu desenrolo.
- Educación do consumidor: fomentamos actitudes como aforro de auga, só debemos mercar o que necesitamos, potenciamos as 3 R (reducir, reciclar e reutilizar), traballando, en tódolos ámbitos, a educación ambiental.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias serán as programadas conxuntamente polos membros do departamento para os diferentes módulos profesionais, fundamentalmente visitas a empresa e charlas sobre determinados temas de interese impartidas por representantes empresariais.

## 10. Outros apartados

### 10.1) METODOLOXÍA DIDÁCTICA

A metodoloxía terá carácter globalizador y tenderá á integración de competencias e contidos entre os distintos módulos profesionais. Adaptarase ás necesidades do alumnado e á adquisición progresiva das competencias do aprendizaxe permanente, para facilitarles a transición cara á vida activa e a súa continuidade no sistema educativo.

A metodoloxía a utilizar será en todo momento activa, facendo que o alumnado participe no seu proceso de aprendizaxe, o cal dependerá do contido de cada unha das unidades didácticas, pero en xeral, responderá ó seguinte esquema:

- Explicacións do profesor, presentando os contidos e fomentando en todo momento a intervención do alumnado, deixando que sexa éste quen plantexe a maior parte de interrogantes e tamén as solucións.
- Busca da información por parte do alumnado naquelas unidades e temas no que resulte procedente.
- Realización de actividades propostas que ademais de complementar as explicacións, servan para afianzar a comprensión dos contidos e aporten dinamismo ás clases.
- Realización de actividades finais encamiñadas a reforzar e ampliar o aprendido, así como a conectar a teoría coa realidade, poñendo en práctica os coñecementos adquiridos.



- Traballos individuais e en grupo sobre temas de actualidade relacionados cos contidos, para valorar a aportación de ideas persoais e o traballo en equipo.

## 10.2) RECURSOS DIDÁCTICOS A EMPREGAR

Os recursos dos que se dispón para levar a cabo as tarefas e actividades son:

- Bibliografía diversa
- Pizarra dixital
- Ordenadores
- Impresora
- Internet
- Software diverso
- Material diverso de oficina (sobres, clips, etiquetas, grampadoras, lápis, etc.)
- Fotocopiadora...