

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	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	JOSEFA VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

Contorno profesional.

2.1. Estas persoas exercen a súa actividade por conta allea en centros, oficinas, despachos e departamentos administrativos ou comerciais de calquera tipo de empresa ou entidade de carácter privado ou público, en todos os sectores produtivos.

2.2. As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

> Auxiliar de servizos xerais.

> Auxiliar de arquivo.

> Ordenanza.

> Auxiliar de información.

> Telefonista en servizos centrais de información.

> Clasificador/ora e/ou repartidor/ora de correspondencia.

> Gravador/ora-verificador/ora de datos.

- Auxiliar de dixitalización.

> Operador/ora documental.

> Auxiliar de venda.

> Auxiliar de dependente de comercio.

> Operador/ora de cobramento ou caixeiro/a.

2.3. Prospectiva do sector ou dos sectores relacionados co título.

a) A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo require competencias non só de carácter técnico, senón aquelas outras que estean relacionadas co traballo en equipo, a autonomía e a iniciativa na toma de decisións, así como co desenvolvemento de tarefas e a vocación de atención ao público, configurándose o perfil das persoas profesionais da xestión administrativa en todos os niveis como dunha grande polivalencia.

b) As vías de demanda de emprego no sector apuntan ao incremento continuado do sector servizos. A subcontratación está a converter nun dos maiores nichos laborais para estas persoas, o que implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.).

**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	TRABALLO NUN ENTORNO DE REDE	Traballo con redes informáticas e internet	70	25
2	CORREO ELECTRÓNICO	Organización e uso do correo electrónico	50	25
3	FOLLAS DE CÁLCULO	Traballo con follas de cálculo	94	25
4	ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓNS	Elaboración de presentacións	74	25

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	TRABALLO NUN ENTORNO DE REDE	70

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse as redes informáticas ás que se pode acceder
CA1.2 Diferenciáronse os métodos de procura de información en redes informáticas
CA1.3 Accedeuse á información a través de internet, intranet e outras redes de área local
CA1.4 Localizáronse documentos utilizando ferramentas de internet
CA1.5 Situáronse e recuperáronse ficheiros almacenados en servizos de aloxamento de ficheiros compartidos (?a nube?)
CA1.6 Comprobouse a veracidade da información localizada
CA1.7 Valorouse a utilidade de páxinas institucionais e de internet en xeral para a realización de trámites administrativos

##### 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.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	CORREO ELECTRÓNICO	50

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse os procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internas e externas
CA2.2 Utilízouse o correo electrónico para enviar e recibir mensaxes internas e externas
CA2.3 Anexáronse documentos, vínculos, etc., en mensaxes de correo electrónico
CA2.4 Empregáronse as utilidades do correo electrónico para clasificar contactos, listas de distribución de información, etc
CA2.5 Aplicáronse criterios de prioridade, importancia, seguimento, etc., no envío de mensaxes, seguindo as instrucións recibidas
CA2.6 Comprobáronse as medidas de seguridade e confidencialidade na custodia ou no envío de información, seguindo pautas prefixadas
CA2.7 Organizouse a axenda incluíndo tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo

**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 axenda para incluír tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	FOLLAS DE CÁLCULO	94

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Utilizáronse os tipos de datos e referencia para celas, rangos, follas e libros
CA3.2 Aplicáronse fórmulas e funcións básicas
CA3.3 Xeráronse e modificáronse gráficos de diferentes tipos
CA3.4 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos sinxelos
CA3.5 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes
CA3.6 Aplicáronse as regras de ergonomía e saúde no desenvolvemento das actividades

**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.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES	74

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora presentacións gráficas utilizando aplicacións informáticas	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícaronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións
CA4.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación
CA4.3 Aplicáronse e recoñecéronse as tipografías e as normas básicas de composición, deseño e utilización da cor
CA4.4 Creáronse presentacións sinxelas incorporando texto, gráficos, obxectos e ficheiros multimedia
CA4.5 Deseñáronse patróns de presentacións
CA4.6 Utilizáronse periféricos para executar presentacións asegurando o correcto funcionamento

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Identificación de opcións básicas das aplicacións de presentacións.
Deseño e edición de diapositivas. Tipos de vistas.
Formatado de diapositivas, textos e obxectos.
Utilización de patróns e asistentes.
Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.

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

Os mínimos exigibles serán os enumerados en cada unidade didáctica como criterios de avaliación, co seu correspondente instrumento de avaliación.

En cada avaliación farase, como mínimo unha proba escrita de conceptos teóricos e outra práctica. Poderáse facer máis dunha proba, según a docente considere oportuno, según a cantidade e a complexidade da materia, de forma que ao final se obteña a media de tódalas probas para a puntuación de cada avaliación.

As probas escritas de conceptos teóricos consistirán nun cuestionario con respostas alternativas ou de respostas curtas. A cualificacións optidas en cada unha das probas que se fagan para cada avaliación farán media aritmética, cuxo resultado fará media aritmética coa nota da proba práctica.

A puntuación das probas teóricas estará comprendida entre un máximo de 10 puntos e un mínimo de 1, sendo preciso acadar un mínimo de 5 puntos para superar a proba e facer media. Así mesmo a puntuación das probas prácticas será sobre 10 puntos, facendo media aritmética se se realiza máis dunha por avaliación.

Calcularase a media aritmética das puntuacións de tódalas actividades realizadas, resultando así a nota da parte práctica, sendo preciso acadar un 5 para superala. Neste caso a puntuación da avaliación calcularase obtendo a media aritmética entre a fase teórica e a práctica.

A nota de cada avaliación estará comprendida entre 1 e 10 puntos, sendo necesario obter 5 puntos para superala.

Cando a cualificación da avaliación, unha vez obtida a media, resultase con decimais, reolverase do seguinte xeito para pasar a enteiro:

Se o decimal é inferior a 0,50 a nota será o número enteiro anterior; pola contra se o decimal resultase igual ou superior a 0,50 a cualificación pasará a ser o número enteiro seguinte.

Tamén se poderán propoñer actividades prácticas para subir nota aqueles alumnos que o desexen.

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

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

Aquel alumnado que non supere algunha avaliación farase unha recuperación por trimestre, antes da seguinte avaliación, utilizando os mesmos instrumentos de avaliación que nas probas ordinarias de avaliación continua.

Quen continúe sen superar a materia mediante a avaliación continua por trimestres, presentarase a un exame final extraordinario de todo o contido do módulo. Para esta proba utilizaranse os mesmos instrumentos de avaliación que se levaron a cabo durante as avaliacións trimestrais. Esta proba será cualificada de 0 a 10 puntos e para superala será preciso obter unha nota mínima de 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 regulamentariamente, a asistencia regular do alumnado as clases e as demais actividades lectivas programadas é condición indispensable para levar a cabo a súa avaliación continua. Aqueles alumnos/as que acaden un número de faltas sen xustificar, igual ou



superior ao 10% da duración do módulo perderán o dereito á avaliación continua, salvo no caso de alumnado en idade de escolarización obligatoria, previa comunicación ao devandito alumno/a ou aos seus titores no caso de ser menor de idade. Tendo en conta que a duración do módulo está establecida en 288 sesións, producirase a perda da avaliación continua ao acadar as 29 faltas sen xustificar segundo o establecido regulamentariamente.

Os alumnos/as nesta situación poderán seguir asistindo as clases pero non realizarán as probas de avaliación que se realicen ao longo do curso. No seu lugar establecerase un sistema de avaliación extraordinario que consistirá na resolución de probas teóricas, exercicios e casos prácticos mediante os medios informáticos usados na aula; sobre os contidos mínimos programados. A valoración será de 0 a 10 puntos.

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

A presente programación avaliarase mediante o procedemento establecido polo control do sistema de calidade establecido no centro. Dito control realízase principalmente por medio do cumprimento dos seguintes documentos:

Enquisa avaliación docente, que é unha autoavaliación dos alumnos da materia sobre as actividades docente realizadas polo profesor.

Actividades de aula desenvolvidas, que recolle a información sistemática sobre as actividades docentes realizadas polo profesor e emitida polo mesmo, para realizar un autocontrol de ditas actividades.

Recollida de datos para a xunta de avaliación, que recolle as conformidades/non conformidades e as actuacións derivadas das non conformidades referentes ó alumnado (suspensos) e cumprimento da programación.

Memoria fin de curso, na que, entre outros temas, trátase da porcentaxe da programación impartida, a realización de modificacións na mesma e as propostas de mellora para o seguinte curso académico.

Ademais, en reunión de departamento, o longo do curso, realizarase o seguimento e control da programación, tomando as medidas oportunas se é o caso.

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

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

O desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial: ao comezo das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Nesta sesión, a profesora que se encarguen da titoría darán a información dispoñible sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan.

Esta información poderá proceder, entre outras:

- a) Dos informes individualizados de avaliación dos módulos previamente cursados.
- b) Dos estudos académicos ou das ensinanzas de formación profesional inicial ou para o emprego previamente realizados.
- c) Do alumnado matriculado sen titulación académica de acceso.
- d) Dos informes ou ditames específicos do alumnado discapacitado ou con necesidades educativas especiais que poida haber no grupo.
- e) Da experiencia profesional previa.
- f) Da observación do alumnado e as actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.

O tratado na sesión de avaliación inicial e os acordos que adopte o equipo docente nela recolleranse nunha acta, da cal se entregará copia na xefatura de estudos, incluíndo especialmente aqueles que teñan que ver con aspectos de flexibilización na duración das ensinanzas. Esta avaliación inicial en ningún caso comportará cualificación para o alumnado.

Como profesora do módulo de comunicación empresarial e atención o cliente dedicarei os primeiros días de clase á observación e rexistro das

circunstancias que poidan resultar rechamantes co obxecto de poder detectar calquera dificultade que poida ter o alumnado e que sexa susceptible de ser abordada na sesión de avaliación inicial.

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

As medidas de atención a diversidade nesta materia poderán concretarse en:

Procurar a aprendizaxe funcional, isto é que o alumnado poida aplicar os contidos aprendidos.

Planificar actividades variadas e con diferentes niveles de dificultade e profundidade.

Realizar distintos agrupamentos do alumnado para realizar as actividades.

Utilizar diferentes materiais e recursos didácticos.

Tendo en conta os distintos motivos da atención a diversidade levaranse a cabo as seguintes accións:

**Alumnado superdotado intelectualmente**

O alumnado que posúa características de superdotados e/ou a aqueles que pola súa capacidade ou experiencia teñan un nivel claramente superior ao resto da clase, proporcionaráselles actividades específicas que permitan desenvolver o seu intelecto da forma máis axeitada.

Recomendaráselles e proporáselles a realización de actividades de maior complexidade que ao resto da clase, que amplíen os conceptos, ben sexa coa lectura de artigos ou bibliografía avanzados ou a realización de actividades de maior complexidade.

**Alumnado con dificultades de aprendizaxe:**

O alumnado que presenten dificultades de aprendizaxe trataráselles de orientar cara a realización de actividades máis básicas que cumpran os obxectivos marcados para o módulo. Proporcionaráselles información de apoio adecuada ao seu nivel.

**Alumnado con discapacidade física:**

Con respecto ao alumnado que presenten algunha discapacidade física, segundo sexa esta temporal ou permanente, actuarase de diferente forma. Para as discapacidades físicas permanentes realizaranse as adaptacións curriculares que sexan oportunas, baseadas na adaptación dos espazos, aspectos físicos, equipamento e recursos. No caso de discapacidades físicas temporais realizarase a adaptación que se considere máis adecuada para cada caso particular durante o tempo que dure a discapacidade.

**Alumnado estranxeiro:**

No caso de alumnado estranxeiros con problemas de comunicación asociados a linguaxe, intentarase, na medida do posible adaptar o ritmo as dificultades de comprensión que presenten.

**Alumnado con necesidades educativas especiais:**

Para o alumnado con necesidades educativas especiais realizaranse adaptacións curriculares, que poderán ser significativas ou non significativas. Calquera adaptación curricular que se faga ao alumnado con necesidades educativas especiais farase sempre en colaboración co Departamento de Orientación, o cal nos indicará os graos e formas de aprender do alumnado co fin de determinar que obxectivos da programación convén modificar ou adaptar. Sempre intentando integrar ao alumnado co resto de compañeiros.

## **9. Aspectos transversais**

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

A Constitución Española reconece, no seu título 1 "De los derechos y deberes fundamentales", artigo 27.2, que "la educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales".

Na actualidade, o sistema educativo español aposta por unha aprendizaxe baseada en competencias. Así, a competencia supón unha combinación de habilidades prácticas, coñecementos, motivación, valores éticos, actitudes, emocións, e outros compoñentes sociais e de comportamento que se movilizan conxuntamente para lograr una acción eficaz.

A noción de competencia, referida inicialmente ao contexto laboral, enriqueceu o seu significado no eido educativo, no cal é entendida como un "saber facer" en situacións concretas que requiren a aplicación creativa, flexible e responsable de coñecementos, habilidades e actitudes. A competencia educativa enténdese como as actuacións integrais para identificar, argumentar e resolver problemas con idoneidade e ética, integrando o "saber ser", o "saber facer" e o "saber coñecer". Contéplanse, pois, como coñecemento na práctica, aquel adquirido a través da participación activa nas prácticas sociais e, como tales, poden desenrolarse tanto nun contexto educativo formal, a través do currículo, como en los contextos educativos non formais.

Podemos considerar, por tanto, que "as competencias clave" son aquelas que todas as persoas precisan para a súa realización e desenrolo persoal, así como para a cidadanía activa, a inclusión social e o emprego.

Como docente que imparto na formación profesional inicial, que logo terá a súa continuidade no mundo do emprego, tentarei de inculcarlle a os alumnos os valores anteditos, para que logren a súa acción eficaz, no eido laboral, persoal e social.

A práctica docente incorporará os temas transversais inseríndoos co resto de contidos que compoñen o currículo e dando un trato preferente aos seguintes:

-Educación moral para a convivencia e a paz.

Pretende orientar e facilitar o desenvolvemento das capacidades do alumnado que intervén no xuízo e na acción moral, orientalo en situacións de conflito de valores de forma racional, autónoma e dialogante, desenvolvendo habilidades de relación social e interpersonal, potenciando actitudes comunicativas, de negociación e de traballo en grupo, fomentando a motivación e a actitude positiva, promovendo a asunción de responsabilidades e valorando positivamente o traballo ben feito, potenciando valores democráticos, de solidarizade, tolerancia, respecto á diversidade e capacidade de diálogo e de participación social.

-Educación para a saúde.

O seu obxectivo e informar e educar ao alumnado en hábitos e estilos de vida saudables con valor preventivo e educativo, mediante a aprendizaxe das formas que permitan facer máis positivas as relacións con todo aquilo que se atope no seu entorno físico, biolóxico e sociocultural. En concreto as consideracións de tipo ergonómico: educación da postura no uso do ordenador.

- Educación para o consumidor o el usuario.

Dirixese a desenvolver no alumnado capacidades relativas á comprensión da súa propia conduta de consumidor/a, os seus dereitos e deberes e do funcionamento da propia sociedade de consumo.

-Educación ambiental

Fomentarase a idea do reciclado e o uso selectivo do papel.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

- As previstas polo Departamento.