

**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	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	RAQUEL FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

O contorno produtivo da comarca de Lemos caracterízase por empresas de mediano e sobre todo pequeno tamaño pertencente a calquera sector económico, de ámbito público ou privado.

Os principais sectores onde pode desenvolver a súa actividade dentro da comarca de Lemos son:

- \* Sector primario destacan empresas de:
  - \* Tipo agropecuario no que cabe subliñar o sector vitivinícola e gandeiro e algunhas empresas relacionadas coa alimentación.
  - \* Industria do calzado
- \* No sector servizos destacarían empresas públicas e privadas:
  - \* Asesorías xurídicas, fiscais e xestorías.
- \* Sector financeiro:
  - \* Bancos privados.
  - \* Caixas de aforro.
  - \* Seguros.
  - \* Outros servizos financeiros prestados ás empresas.
  - \* Servizo de auditoría contable, económica e financeira.
  - \* Asesoramento e información da organización da empresa, xestión e control empresarial.
  - \* E empresas relacionadas co turismo.

Ademais tamén cabe destacar a súa capacidade de autoemprego organizando, administrando, xestionando e controlando unha pequena empresa.

Dentro do módulo profesional *¿Ofimática e proceso da información¿* capacitarase a este profesional para:

- a) Tramitar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos ou comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/ou necesidades detectadas utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.
- d) Propor liñas de actuación encamiñadas a mellorar a eficiencia dos procesos administrativos nos que interveña.
- e) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
- n) Adaptarse ás novas situacións laborais, mantendo actualizados os coñecementos científicos, técnicos e tecnolóxicos relativos ao seu ámbito profesional, xestionando a súa formación e os recursos existentes na aprendizaxe ao longo da vida e utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.
- p) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.
- r) Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e de accesibilidade e deseño universais, nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.

**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	Resultados de aprendizaxe				Resultados de aprendizaxe				
					MP0649_13	MP0649_23				MP0649_33				
					RA1	RA1	RA2	RA3	RA4	RA1	RA2	RA3	RA4	
1	Operatoria de teclados	Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.	62	20	X									
2	Informática básica, sistemas operativos e redes	Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicación e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.	17	5		X								
3	Procesador de textos	Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos	60	20				X						
4	Folla de cálculo	Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas	55	20			X							
5	Base de datos	Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas	30	15					X					
6	Xestión sistema de arquivos. Correo e axenda electrónica	Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria. Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas	28	10						X		X		
7	Presentacións. Xestión integrada de ficheiros.	Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicación específicas. Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos	35	10							X			X
<b>Total:</b>			<b>287</b>											

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Organizar elementos e espazos de traballo	1	Presentación	3,0
2.1 Precisar os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático 2.2 Manter posición corporal correcta 2.3 Identificar a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	2	Posta en marcha. Posición	7,0
3.1 Empregar coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación 3.2 Utilizar o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas. 3.3 Utilizar o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras. 3.4 Aplicar as normas de presentación dos documentos de texto. 3.5 Localizar e corrixir os erros mecanográficos.	3	Teclado, normas e erros	20,0
4.1 Controlar a velocidade (mínimo 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.	4	Velocidade	32,0
<b>TOTAL</b>			<b>62</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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.	• TO.1 - Sobre o criterio de avaliación	N	1
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.	• TO.2 - Sobre o criterio de avaliación	S	5
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	• TO.3 - Sobre o criterio de avaliación	S	10
CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	• TO.4 - Sobre o criterio de avaliación	N	1
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.	• PE.1 - Sobre o criterio de avaliación	N	10
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.	• PE.2 - Sobre o criterio de avaliación	S	10

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.7 Utilízouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Sobre o criterio de avaliación</li> </ul>	S	1
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Escritura de textos a velocidade tendo en conta a limpeza (texto sen erros)</li> </ul>	S	60
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.5 - Presentación de documentos</li> </ul>	N	1
CA1.10 Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Corrección erros</li> </ul>	N	1
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Postura corporal ante o terminal.</p> <p>Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático.</p> <p>Colocación dos dedos.</p> <p>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</p> <p>Corrección de erros.</p>

#### 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	
Presentación - Presentación, sistema de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación materia. Normas aula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación. Autoavaliación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manexo web e aula virtual do centro</li> <li>Materiais, elementos e espazos de traballo organizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proxector.</li> <li>Equipos informáticos conectados a internet</li> <li>Aplicacións informáticas específicas</li> <li>Aula virtual</li> <li>Programación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Sobre o criterio de avaliación</li> </ul>	3,0
Posta en marcha. Posición Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático. Posición corporal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación Propor e guiar actividades. Propor e guiar casos prácticos. Explicar a ergonomía do traballo co ordenador. Verificar posición correcta tanto corporal como de colocación dos dedos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de actividades propostas. Resolución de casos prácticos. Manter posición corporal correcta. Situar os dedos correctamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Casos prácticos resoltos</li> <li>Actividades resoltas.</li> <li>Posición corporal correcta.</li> <li>Colocación de dedos correcta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proxector</li> <li>Equipos informáticos conectados a internet.</li> <li>Aplicacións informáticas específicas do módulo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.2 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>TO.3 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>TO.4 - Sobre o criterio de avaliación</li> </ul>	7,0

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	
Teclado, normas e erros - Prácticas mecanográficas. Normas de presentación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propor, guiar e comprobar as diferentes prácticas mecanográficas. Explicar as normas de presentación de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar as diferentes prácticas mecanográficas. Aplicar as normas de presentación de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos correctamente presentados</li> <li>Prácticas mecanografiadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proxector</li> <li>Aplicacións informáticas específicas do módulo: Mecasoft Pro</li> <li>Aplicacións informáticas de propósito xeral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>PE.2 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>PE.3 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>PE.5 - Corrección erros</li> <li>TO.5 - Presentación de documentos</li> </ul>	20,0
Velocidade - Prácticas mecanográficas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propor, guiar e comprobar as diferentes prácticas mecanográficas. Controlar velocidade e precisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar as diferentes prácticas mecanográficas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prácticas mecanografiadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicacións informáticas específicas do módulo: Mecasoft Pro</li> <li>Aplicacións informáticas de propósito xeral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Escritura de textos a velocidade tendo en conta a limpeza (texto sen erros)</li> </ul>	32,0
<b>TOTAL</b>						<b>62,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Informática básica, sistemas operativos e redes	17

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Realizar probas de funcionamento dos equipamentos informáticos. 1.2 Comprobar as conexións dos portos de comunicación.	1	Informática básica.	6,0
2.1 Identificar os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede. 2.2 Caracterizar os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede. 2.3 Utilizar as funcións básicas do sistema operativo. 2.4 Aplicar medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tormalumes e o antivirus. 2.5 Compartir información con outros usuarios da rede. 2.6 Executar 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.). 2.7 Identificar e establecer as fases do proceso de instalación e actualización.	2	Sistemas operativos. Redes	11,0
<b>TOTAL</b>			<b>17</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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.	• TO.1 - Sobre o criterio de avaliación	N	8
CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.	• TO.2 - Sobre o criterio de avaliación	S	10
CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.	• PE.1 - Sobre o criterio de avaliación	S	5
CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.	• PE.2 - Sobre o criterio de avaliación	N	1
CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.	• PE.3 - Sobre o criterio de avaliación	S	50
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tormalumes e o antivirus.	• PE.4 - Sobre o criterio de avaliación	S	10
CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.	• PE.5 - Sobre o criterio de avaliación	S	2

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
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.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Sobre criterio de avaliación</li> </ul>	N	10
CA1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Sobre o criterio de avaliación</li> </ul>	N	4
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.2.e) Contidos

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Informática básica. - Hardware. Software. Posta en marcha dun ordenador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación e explicación. Propor e guiar actividades. Propor e guiar casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de actividades propostas. Realización dos casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas</li> <li>Casos prácticos resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proxector</li> <li>Equipos informáticos conectados a internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>TO.2 - Sobre o criterio de avaliación</li> </ul>	6,0
Sistemas operativos. Redes - Hardware, software, funcións básicas, seguridade e confidencialidad, compartir información, funcións básicas de usuario, proceso de instalación e actualización. Redes locais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación e explicación. Propor e guiar actividades. Propor e guiar casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de actividades propostas. Realización dos casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas</li> <li>Casos prácticos resoltos</li> <li>Exame</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proxector</li> <li>Equipos informáticos conectados a internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>PE.2 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>PE.3 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>PE.4 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>PE.5 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>PE.6 - Sobre criterio de avaliación</li> <li>PE.7 - Sobre o criterio de avaliación</li> </ul>	11,0
<b>TOTAL</b>						<b>17,0</b>



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

N.º	Título da UD	Duración
3	Procesador de textos	60

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Utilizar funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición. 1.2 Confeccionar patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación. 1.3 Integrar obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc. 1.4 Detectar e corrixir os erros cometidos. 1.5 Recuperar e utilizar a información almacenada. 1.6 Identificar as características de cada tipo de documento. 1.7 Redactar documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura. 1.8 Confeccionar patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación. 1.9 Recuperar e utilizar a información almacenada. 1.10 Utilizar as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos. 1.11 Utilizar funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición. 1.12 Identificar as características de cada tipo de documento. 1.13 Redactar documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.	1	Procesadores de textos	60,0
<b>TOTAL</b>			<b>60</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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.	• PE.1 - Sobre o criterio de avaliación	S	10
CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.	• PE.2 - Sobre o criterio de avaliación	S	10
CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.	• PE.3 - Sobre o criterio de avaliación	N	15
CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.	• PE.4 - Sobre o criterio de avaliación	S	15

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	● PE.5 - Sobre o criterio de avaliación	S	35
CA3.6 Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.	● PE.6 - Sobre o criterio de avaliación	N	5
CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	● PE.7 - Sobre o criterio de avaliación	S	5
CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	● PE.8 - Sobre o criterio de avaliación	N	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.3.e) Contidos

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

#### 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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade (título e descrición)						

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	
Procesadores de textos - Funcións, entorno traballo, edición, formato, columnas, plantillas, táboas, revisión, gráficos e ilustracións, ecuacións, correspondencia, documentos extensos, macros, integración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación e explicación. Propor e guiar actividades. Propor e guiar casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de actividades propostas. Realización de casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casos prácticos resoltos</li> <li>• Actividades resoltas</li> <li>• Exame</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proxector</li> <li>• Equipos informáticos conectados a internet.</li> <li>• Paquete ofimático. Procesador de textos. Microsoft Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>• PE.2 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>• PE.3 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>• PE.4 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>• PE.5 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>• PE.6 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>• PE.7 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>• PE.8 - Sobre o criterio de avaliación</li> </ul>	60,0
<b>TOTAL</b>						<b>60,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Folla de cálculo	55

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Deseñar e elaborar documentos coa folla de cálculo. 1.2 Crear e aniñar fórmulas e funcións. 1.3 Establecer contrasinais para protexer celas, follas e libros. 1.4 Obter gráficos para a análise da información. 1.5 Empregar macros para a realización de documentos e patróns. 1.6 Relacionar e actualizar follas de cálculo. 1.7 Utilizar as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas. 1.8 Importar e exportar follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos. 1.9 Utilizar a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos). 1.10 Utilizar aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes. 1.11 Utilizar as opcións de traballo en grupo.	1	Follas de cálculo	55,0
<b>TOTAL</b>			<b>55</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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.	• PE.1 - Sobre o criterio de avaliación	S	15
CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.	• PE.2 - Sobre o criterio de avaliación	S	20
CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.	• PE.3 - Sobre o criterio de avaliación	N	2
CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.	• PE.4 - Sobre o criterio de avaliación	S	40
CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.	• PE.5 - Sobre o criterio de avaliación	N	2
CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.	• PE.6 - Sobre o criterio de avaliación	S	14

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	● PE.7 - Sobre o criterio de avaliación	N	1
CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.	● PE.8 - Sobre o criterio de avaliación	N	2
CA2.9 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).	● PE.9 - Sobre o criterio de avaliación	N	2
CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.	● PE.10 - Sobre o criterio de avaliación	N	1
CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.	● PE.11 - Sobre o criterio de avaliación	N	1
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 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. Outras utilidades. Xestión de arquivos. Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

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	
Follas de cálculo - Operacións básicas, formatos, impresión, validación, plantillas, fórmulas, funcións, anidar fórmulas e funcións, auditoría de fórmulas, gráficos, análise de datos, importar e exportar, subtotais, funcións de base de datos, macros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación e explicación. Propor e guiar actividades. Propor e guiar casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de actividades propostas. Resolución de casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casos prácticos resoltos</li> <li>• Actividades resoltas</li> <li>• Exame</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proxector</li> <li>• Equipos informáticos conectados a internet.</li> <li>• Paquete ofimático. Folla de cálculo. Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>• PE.2 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>• PE.3 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>• PE.4 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>• PE.5 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>• PE.6 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>• PE.7 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>• PE.8 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>• PE.9 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>• PE.10 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>• PE.11 - Sobre o criterio de avaliación</li> </ul>	55,0
<b>TOTAL</b>						<b>55,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Base de datos	30

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Ordenar e clasificar os datos das bases de datos para presentar a información. 1.2 Actualizar, fusionar e eliminar rexistros das bases de datos. 1.3 Realizar a procura ea filtraxe sobre a información almacenada.	1	Access I	8,0
2.1 Realizar consultas de bases de datos con criterios precisos. 2.2 Realizar informes de bases de datos con criterios precisos. 2.3 Realizar formularios con criterios precisos. 2.4 Relacionar as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran. 2.5 Protexer as bases de datos establecendo niveis de seguridade 2.6 Elaborar unha base de datos adaptada aos requisitos da organización	2	Access II	22,0
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>

**4.5.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 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.	• PE.1 - Sobre o criterio de avaliación	S	5
CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.	• PE.2 - Sobre o criterio de avaliación	S	32
CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.	• PE.3 - Sobre o criterio de avaliación	S	20
CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.	• PE.4 - Sobre o criterio de avaliación	S	15
CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.	• TO.1 - Sobre o criterio de avaliación	N	1
CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.	• PE.5 - Sobre o criterio de avaliación	N	10
CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.	• TO.2 - Sobre o criterio de avaliación	S	1
CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.	• TO.3 - Sobre o criterio de avaliación	N	1

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Sobre o criterio de avaliación</li> </ul>	N	15
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 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.

#### 4.5.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	
Access I - Aspectos xerais, manexo de táboas, propiedades dos campos, índices de relacións, inserción de rexistros nas táboas, ordenar e filtrar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación e explicación. Propor e guiar actividades. Propor e guiar casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de actividades propostas. Realización de casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Casos prácticos resoltos.</li> <li>Actividades resoltas.</li> <li>Exame</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proxector</li> <li>Equipos informáticos conectados a internet</li> <li>Paquete ofimático. Base de datos Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>TO.1 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>TO.2 - Sobre o criterio de avaliación</li> </ul>	8,0
Access II - Creación dunha BD, consultas, formularios, informes, etiquetas, macros, integración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación e explicación. Propor e guiar actividades. Propor e guiar casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de actividades propostas. Realización de casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas</li> <li>Casos prácticos resoltos</li> <li>Exame</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proxector</li> <li>Equipos informáticos conectados a internet</li> <li>Paquete ofimático. Base de datos Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>PE.3 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>PE.4 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>PE.5 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>PE.6 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>TO.3 - Sobre o criterio de avaliación</li> </ul>	22,0
<b>TOTAL</b>						<b>30,0</b>



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

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión sistema de arquivos. Correo e axenda electrónica	28

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Detectar as necesidades de información. 1.2 Actualizar a información necesaria. 1.3 Cumprir os prazos previstos. 1.4 Realizar copias dos ficheiros. 1.5 Utilizar os compresores e os descompresores de ficheiros. 1.6 Identificar as fontes de obtención de información e establecer prioridades. 1.7 Elixir buscadores en intranete en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura. 1.8 Utilizar os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan 1.9 Empregar ferramentas web 2.0 para obter e producir información 1.10 Aplicar sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información. 1.11 Canalizar a información obtida, arquivándoa e/eu rexistrándoa, de ser o caso. 1.12 Organizar os ficheiros para facilitar a procura posterior.	1	Xestión sistema de arquivos: Internet, ferramentas, información	15,0

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.1 Utilizar a aplicación de correo electrónico 2.2 Imprimir, archivar ou eliminar as mensaxes de correo. 2.3 Aplicar as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento 2.4 Conectar e sincronizar axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles 2.5 Identificar o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo. 2.6 Aplicar filtros de protección de correo non desexado. 2.7 Canalizar a información a todos os implicados. 2.8 Comprobar a recepción da mensaxe. 2.9 Organizar as bandexas de entrada e saída. 2.10 Rexistrar a entrada e a saída de correos.	2	Correo e axenda electrónica	13,0
<b>TOTAL</b>			<b>28</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Detectáronse necesidades de información.	● PE.1 - Sobre o criterio de avaliación	N	1
CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.	● PE.2 - Sobre o criterio de avaliación	S	2
CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.	● PE.3 - Sobre o criterio de avaliación	N	5
CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.	● PE.4 - Sobre o criterio de avaliación	S	14
CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñían.	● PE.5 - Sobre o criterio de avaliación	S	15
CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.	● PE.6 - Sobre o criterio de avaliación	N	2
CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.	● PE.7 - Sobre o criterio de avaliación	S	2
CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.	● PE.8 - Sobre o criterio de avaliación	N	1
CA1.9 Actualizouse a información necesaria.	● PE.9 - Sobre o criterio de avaliación	N	1
CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.	● TO.1 - Sobre o criterio de avaliación	N	5
CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.	● PE.10 - Sobre o criterio de avaliación	N	4
CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.	● PE.11 - Sobre o criterio de avaliación	S	8
CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.	● TO.2 - Sobre o criterio de avaliación	S	1

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.2 Identifícase o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.	● PE.12 - Sobre o criterio de avaliación	S	2
CA3.3 Aplícanse filtros de protección de correo non desexado.	● PE.13 - Sobre o criterio de avaliación	N	5
CA3.4 Canalízouse a información a todos os implicados.	● PE.14 - Sobre o criterio de avaliación	S	5
CA3.5 Compróbase a recepción da mensaxe.	● TO.3 - Sobre o criterio de avaliación	N	1
CA3.6 Organízanse as bandexas de entrada e saída.	● PE.15 - Sobre o criterio de avaliación	S	10
CA3.7 Rexístrase a entrada e a saída de correos.	● TO.4 - Sobre o criterio de avaliación	N	2
CA3.8 Imprímense, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.	● TO.5 - Sobre o criterio de avaliación	N	3
CA3.9 Aplícanse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.	● PE.16 - Sobre o criterio de avaliación	S	10
CA3.10 Conectáronse e sincronízanse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	● TO.6 - Sobre o criterio de avaliación	N	1
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Internet e navegadores.</p> <p>Utilidade dos navegadores.</p> <p>Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.</p> <p>Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc.</p> <p>Comprensión e descomprensión de ficheiros.</p> <p>Buscadores de información.</p> <p>Importación e exportación da información.</p> <p>Técnicas de arquivo.</p> <p>Arquivo informático: xestión documental.</p> <p>Tipos de contas de correo electrónico.</p> <p>Contorno de traballo: configuración e personalización.</p> <p>Patróns e sinatura corporativas.</p> <p>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.</p> <p>Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade, etc. Configuración das opcións de seguimento.</p> <p>Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.</p> <p>Sincronización con dispositivos móbiles.</p> <p>Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.</p>

**4.6.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	
Xestión sistema de arquivos: Internet, ferramentas, información - Internet, Intranet, Extranet. Exploradores, buscadores e metabuscadores web. Ferramentas web 2.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación e explicación. Propor e guiar actividades. Propor e guiar casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de actividades propostas. Realización de casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Casos prácticos resoltos.</li> <li>Actividades resoltas.</li> <li>Exame</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proxector</li> <li>Equipos informáticos conectados a internet.</li> <li>Aplicacións informáticas de propósito xeral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>PE.2 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>PE.3 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>PE.4 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>PE.5 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>PE.6 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>PE.7 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>PE.8 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>PE.9 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>PE.10 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>PE.11 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>TO.1 - Sobre o criterio de avaliación</li> </ul>	15,0
Correo e axenda electrónica - Como funciona o correo electrónico. O cliente de correo: configuración e uso. Uso da axenda electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación e explicación. Propor e guiar actividades. Propor e guiar casos prácticos. Propor e guiar traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de actividades propostas. Realización de casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas</li> <li>Casos prácticos resoltos</li> <li>Exame</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proxector</li> <li>Equipos informáticos conectados a internet.</li> <li>Aplicacións informáticas de propósito xeral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.12 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>PE.13 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>PE.14 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>PE.15 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>PE.16 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>TO.2 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>TO.3 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>TO.4 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>TO.5 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>TO.6 - Sobre o criterio de avaliación</li> </ul>	13,0
<b>TOTAL</b>						<b>28,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Presentacións. Xestión integrada de ficheiros.	35

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Realizar a análise e a selección da información que se queira incluír. 1.2 Inserir obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.). 1.3 Distribuír a información de xeito claro e estruturado. 1.4 Animar os obxectos segundo o obxectivo da presentación. 1.5 Crear presentacións para acompañar exposicións orais. 1.6 Realizar presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.	1	Presentacións	20,0
2.1 Xestionar de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc. Importar e exportar datos provenientes de follas de cálculo e obter documentos compostos de todas estas posibilidades 2.2 Seleccionar arquivos audiovisuais de fontes externas e elixir o formato óptimo destes. 2.3 Crear e manter un banco propio de recursos audiovisuais. 2.4 Personalizar os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter. 2.5 Respetar a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.	2	Xestión integrada de ficheiros	15,0
<b>TOTAL</b>			<b>35</b>

**4.7.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 (%)
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.	• PE.1 - Sobre o criterio de avaliación	S	25
CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.	• PE.2 - Sobre o criterio de avaliación	N	6
CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.	• TO.1 - Sobre o criterio de avaliación	N	5
CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.	• TO.2 - Sobre o criterio de avaliación	S	5

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.3 - Sobre o criterio de avaliación</li> </ul>	S	2
CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.4 - Sobre o criterio de avaliación</li> </ul>	N	5
CA4.2 Inserirónse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.5 - Sobre o criterio de avaliación</li> </ul>	S	30
CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.6 - Sobre o criterio de avaliación</li> </ul>	S	15
CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.7 - Sobre o criterio de avaliación</li> </ul>	S	5
CA4.5 Créronse presentacións para acompañar exposicións orais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.8 - Sobre o criterio de avaliación</li> </ul>	N	1
CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.9 - Sobre o criterio de avaliación</li> </ul>	N	1
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.7.e) Contidos

Contidos
<p>Ficheiros integrados por varias aplicacións: folla de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc.</p> <p>Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.</p> <p>Contido visual e sonoro.</p> <p>Obxectivo da comunicación dos contidos.</p> <p>Inserción noutros medios ou documentos.</p> <p>Obsolescencia e actualización.</p> <p>Estrutura e funcións.</p> <p>Instalación e carga.</p> <p>Procedemento de presentación.</p> <p>Utilidades da aplicación.</p> <p>Procedemento de protección de datos: copias de seguridade.</p> <p>Relacións con outras aplicacións.</p>

#### 4.7.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	

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	
Presentacións - Aspectos xerais de Microsoft PowerPoint. Animacións e transicións. Integración de sons e vídeos. Presentación pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación e explicación. Propor e guiar actividades. Propor e guiar presentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de actividades propostas. Realización da presentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades resoltas</li> <li>• Presentación realizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proxector</li> <li>• Equipos informáticos conectados a internet.</li> <li>• Aplicacións informáticas de propósito xeral.</li> <li>• Paquete ofimático. Microsoft: PowerPoint.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO.4 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>• TO.5 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>• TO.6 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>• TO.7 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>• TO.8 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>• TO.9 - Sobre o criterio de avaliación</li> </ul>	20,0
Xestión integrada de ficheiros - Integración de arquivos de distintas aplicacións	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación e explicación. Propor e guiar actividades. Propor e guiar casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de actividades propostas. Resolución de casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades resoltas.</li> <li>• Casos prácticos feitos.</li> <li>• Exame.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proxector</li> <li>• Equipos informáticos conectados a internet.</li> <li>• Paquete ofimático. Microsoft Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>• PE.2 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>• TO.1 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>• TO.2 - Sobre o criterio de avaliación</li> <li>• TO.3 - Sobre o criterio de avaliación</li> </ul>	15,0
<b>TOTAL</b>						<b>35,0</b>

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

### MÍNIMOS EXIGIBLES PARA ALCANZAR A AVALIACIÓN POSITIVA

#### UD1:

- CA1.2 - Mantívose a posición corporal correcta.
- CA1.3 - Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
- 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.

#### UD2:

- CA1.2 - Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.
- CA1.3 - Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
- CA1.5 - Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
- CA1.6 - Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tornalumes e o antivirus.
- CA1.7 - Compartiuse información con outros usuarios da rede.

#### UD3:

- CA3.1 - Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.
- CA3.2 - Identificáronse as características de cada tipo de documento.
- CA3.4 - Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.
- CA3.5 - Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
- CA3.7 - Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

#### UD4:

- 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.
- CA2.4 - Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.
- CA2.6 - Obtivéronse gráficos para a análise da información.

#### UD5:

- 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.
- CA4.7 - Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.

#### UD6:

- CA1.2 - Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.



- 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.
- CA1.7 - Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.
- 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.
- CA3.4 - Canalizóuselles a información a todos os implicados.
- CA3.6 - Organizáronse as bandexas de entrada e saída.
- CA3.9 - Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.

## UD7:

- 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.
- CA2.4 - 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.
- CA4.2 - 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.

## CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Sancionárase coa cualificación de cero cando se comprabe que o alumno/a non actuou limpamente ao realizar os exercicios, actividades ou exames porque copiara ou realizara condutas similares.

Na cualificación da UD1 relativa aos CA1.5, CA1.6 E CA1.8 seguirase o establecido na seguinte táboa:

## VELOCIDADE:

## 1ª AVALIACIÓN

- Máis de 60 - 1
- Máis de 70 - 2
- Máis de 80 - 3
- Máis de 90 - 4
- Máis de 100- 5
- Máis de 110 - 6
- Máis de 120 - 7
- Máis de 130 - 8
- Máis de 150 - 9
- Máis de 180 - 10

## 2ª AVALIACIÓN

- Máis de 100 - 1
- Máis de 110 - 2
- Máis de 120 - 3
- Máis de 130 - 4
- Máis de 140 - 5
- Máis de 150 - 6

Máis de 180 - 7  
Máis de 210 - 8  
Máis de 240 - 9  
Máis de 270 - 10

### 3ª AVALIACIÓN

Máis de 140 - 1  
Máis de 150 - 2  
Máis de 160 - 3  
Máis de 180 - 4  
Máis de 200 - 5  
Máis de 220 - 6  
Máis de 250 - 7  
Máis de 280 - 8  
Máis de 300 - 9  
Máis de 350 - 10

No resto das unidades didácticas a cualificación determinarase cunha puntuación de 1 a 10 puntos e será a suma dos dous apartados seguintes:

- Nota obtida en probas/exames: 80%
- Cuestións, casos prácticos e traballos: 20%. Non puntuarán as cuestións e casos prácticos que o alumnado resolva fóra da clase presencial. O control poderá levarse mediante unha folla de sinaturas, sendo a nota proporcional ao número de sinaturas totais.

No caso de que algún dos instrumentos de avaliación non se utilice nalgunha das unidades didácticas o seu peso acumularase ao outro instrumento segundo corresponda.

### Cualificación por avaliación

A cualificación será a media aritmética das notas obtidas nas unidades didácticas de cada avaliación.

Para aprobar o módulo o alumnado deberá obter, cando menos, unha puntuación igual a 5 puntos.

O redondeo efectuarase por exceso cando as décimas da cualificación sexan iguais ou superiores a 5 sempre que o alumnado non teña incidencias negativas no relativo a comportamento na aula e actitude ante o traballo.

### Cualificación final.

Para a cualificación final teranse en conta os seguintes pesos:

UD1 20%  
UD2 5%  
UD3 20%  
UD4 20%  
UD5 15%  
UD6 10%  
UD7 10%

A cualificación da UD1 será a obtida na 3ª avaliación.

O alumnado superará o módulo se acada unha puntuación de 5 puntos ou superior na cualificación definitiva.

O redondeo efectuarase por exceso cando as décimas da cualificación sexan iguais ou superiores a 5 sempre que o alumnado non teña incidencias negativas no relativo a comportamento na aula e actitude ante o traballo.

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

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

Ao alumnado que teña materia suspensa entregaráselle, logo da 3ª avaliación parcial, un informe personalizado cuxo contido será acorde ao establecido no artigo 29.3, 30.2 e 31.4 da Orde do 12 de xullo de 2011 detallando as actividades específicas de recuperación e a temporalización das mesmas.

As actividades específicas de recuperación estarán en función dos criterios de avaliación non acadados e en concreto poderán consistir en:

- Exames teóricos e/ou prácticos.
- Resolución de exercicios, cuestionarios, ...
- Traballos.

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

O alumnado perderá o dereito á avaliación continua cando supere o 10% de faltas inxustificadas segundo o artigo 25.3 da Orde de 12 de xullo de 2011, é dicir, 29 sesións dun total de 287 sesións. O procedemento de avaliación para o alumnado que perdeu este dereito será o seguinte:

- Realizar unha proba por cada unha das unidades formativas do módulo.
- Para superar o módulo será necesario acadar unha cualificación de 5 puntos ou superior na teoría e na práctica en todas as probas realizadas.

Para a cualificación final teranse en conta os seguintes pesos:

- UD1 20%
- UD2 5%
- UD3 20%
- UD4 20%
- UD5 15%
- UD6 10%
- UD7 10%

## 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 obxecto desta avaliación será coñecer as características e a formación previa do alumnado en relación cos contidos do módulo. Esta levarase a cabo preguntando ao alumnado na sesión inicial de introdución ao módulo.

### 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:

- Promover a aprendizaxe significativo, é dicir que os alumnos relacionen os contidos novos cos previos.
- Procurar a aprendizaxe funcional, isto é que os alumnos poidan aplicar os contidos aprendidos.
- Planificar actividades variadas e con diferentes niveles de dificultade e profundidade.
- Realizar distintos agrupamentos dos alumnos para realizar as actividades.
- Utilizar diferentes materiais e recursos didácticos.

Ademais, tendo en conta os distintos motivos da atención a diversidade levaranse a cabo as seguintes accións:

Alumnos superdotados intelctualmente:

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.

Alumnos con dificultade de aprendizaxe:

Aos alumnos 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.

Alumnos con discapacidade física:

Con respecto aos alumnos que presenten algunha discapacidade física, segundo sexa esta temporal o 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.

Alumnos estranxeiros:

No caso de alumnos estranxeiros con problemas de comunicación asociados a linguaxe, aínda que a materia será impartida en galego, explicaráselle en castelán si fose necesario.

Alumnos con necesidades educativas especiais:

Para os alumnos con necesidades educativas especiais realizaranse adaptacións metodolóxicas.

## 9. Aspectos transversais

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

O talante co que se enfocan os contidos transversais debe ser integrador; é dicir, non deben ser entendidos como "engadidos" ao currículo nin como "materias ailladas" que supoñan a elaboración de novos contidos; moi ao contrario, deben servir como vía para adoptar perspectivas múltiples que abran camiño e permitan dirixir e "enfocar" os coñecementos de modo máis completo e eficaz.

Os temas transversais que se relacionan máis directamente con este módulo e que polo tanto poden tratarse dunha forma natural serían os seguintes:

Educación moral para a convivencia e a paz:

Pretende orientar e facilitar o desenvolvemento das capacidades do alumnado que intervéñen no xuízo e na acción moral, orientalo en situacións de

conflicto 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:

- Consideracións de tipo ergonómico: educación da postura no uso do ordenador,
- outros problemas de saúde que puideran derivarse dunha utilización inadecuada ou excesiva do mesmo.

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.

Incidiremos en varios aspectos:

- Manipulación de imaxes
- Fomento do uso de software legal e estudo da problemática do uso do software pirata.
- Incidencia nas vantaxes e desvantaxes do software de distribución libre.
- Necesidade de estudo detallado de prezo/prestacións á hora de mercar calquera produto hardware ou software.
- Estar abertos a calquera innovación educativa e promover a creatividade como medio apropiado para atopar solucións aos problemas.

Educación ambiental:

Fomentarase a idea do reciclado e o uso selectivo do papel e as novas tecnoloxías (hardware).

### **9.b) Actividades complementarias e extraescolares**

As actividades extraescolares que se poden desenvolver relacionadas con este módulo dependerá das ofertas do mercado (feiras, xornadas, charlas con temática nas novas tecnoloxías e da adecuación da programación a temporalización).