

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	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0440	Tratamento informático da información	2023/2024	10	267	319
MP0440_13	Operatoria de teclados	2023/2024	10	69	82
MP0440_23	Ofimática	2023/2024	10	160	192
MP0440_33	Multimedia	2023/2024	10	38	45

(*) 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

1. Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

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

-Auxiliar administrativo/a.

-Axudante de oficina.

-Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos.

-Administrativo/a comercial.

-Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal.

-Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.

-Recepcionista.

-Empregado/a de atención á clientela.

-Empregado/a de tesouraría.

-Empregado/a de medios de pagamento.

Está programación adaptase o contorno socioeconómico da comarca de Monforte, onde a maior parte das empresas son PYMES.

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	Procesamento de textos alfanumérico en teclados estendidos	Escritura mecanográfica ao tacto en teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas	82	25
2	Funcións básicas dos sistemas operativos	Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos máis habituais	7	2
3	Instalación e actualización de A.I.	Instalar e actualizar aplicacións informáticas relacionadas coas tarefas administrativas	4	2
4	Utilización de Procesadores de textos	Elabora documentos de textos utilizando as opción dun procesador	97	30
5	Elaboración de follas de cálculo	Elabora documentos utilizando as opcións da folia de cálculo	49	15
6	Utilización de Bases de datos ofimáticas	Manipulación de datos en bases de datos ofimática.	35	11
7	Documentos con imaxes	Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo.	11	3
8	Presentacións Multimedia	Elabora presentacións utilizando aplicacións específicas	21	7
9	Internet	Xestiona a rede manexando diferentes navegadores	5	2
10	Correo electrónico	Xestiona o correo e a axenda electrónica	8	3

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Procesamento de textos alfanumérico en teclados estendidos	82

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.

4.1.e) Contidos

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

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Funcións básicas dos sistemas operativos	7

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafolios e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.	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 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafolios que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
CA1.2 Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafolios.
CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, arquivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.

4.2.e) Contidos

Contidos
Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración.
Xestión de ficheiros e cartafolios
Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel.
Prestacións fundamentais do sistema operativo.
Redes locais.
Contornos de usuarios.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Instalación e actualización de A.I.	4

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.	SI

4.3.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 requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
CA2.2 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.
CA2.4 Configúranse as aplicacións segundo os criterios establecidos.
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.
CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.
CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.

4.3.e) Contidos

Contidos
Tipos de aplicacións ofimáticas.
Tipos de licenzas de software.
Necesidades dos contornos de explotación.
Requisitos das aplicacións.
Compoñentes e complementos das aplicacións.
Procedementos de instalación, configuración e actualización.
Diagnóstico e resolución de problemas.
Técnicas de asistencia ao usuario

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Utilización de Procesadores de textos	97

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.	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 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.
CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.
CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.
CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
CA4.7 Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.
CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.
CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.

4.4.e) Contidos

Contidos
Funcións básicas dun procesador de textos.
Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.
Combinación de documentos.
Traballo en grupo: comparación de documentos, versións de documento, verificación de cambios, etc.
Deseño e creación de macros.
Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.
Estrutura dos documentos: divisións e seccións.
Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).
Estilos.

Contidos

Formularios.

Creación e uso de patróns.

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

Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.

Importación e exportación de documentos.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Elaboración de follos de cálculo	49

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da follla de cálculo tipo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follos e libros.
CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.
CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.
CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.
CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
CA3.7 Importáronse e exportáronse follos de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.
CA3.8 Utilizouse a follla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.
CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.

4.5.e) Contidos

Contidos
Estilos.
Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.
Introdución á follla de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.
Uso de fórmulas e funcións.
Creación de táboas e gráficos dinámicos.
Uso de patróns e asistentes.
Deseño e creación de macros.
Importación e exportación de follos de cálculo.
Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.
Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orxamentos, facturas, inventarios, etc.).

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Utilización de Bases de datos ofimáticas	35

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Identifícanse os elementos das bases de datos relacionais.
CA5.2 Créanse bases de datos ofimáticas.
CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (insertar, modificar e eliminar rexistros).
CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

4.6.e) Contidos

Contidos
Elementos das bases de datos relacionais.
Creación de bases de datos.
Manexo de asistentes.
Procura e filtrado da información.
Deseño e creación de macros.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Documentos con imaxes	11

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.
CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.
CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.
CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.
CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.
CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.
CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.
CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.
CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.
CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.

4.7.e) Contidos

Contidos
Elaboración de imaxes. Formatos, tipos e resolución. Uso de dispositivos para obter imaxes. Modificación dunha imaxe: Importación e exportación de imaxes. Uso de guías no tratamento de imaxes.
Manipulación de vídeos. Formatos de vídeo. Códecs. Importación e exportación de vídeos. Capturas de vídeo e audio. Secuencias de vídeo: Uso de guías no tratamento de vídeos. Investigación de novas ferramentas audiovisuais.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Presentacións Multimedia	21

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.
CA2.2 Recoñécense os tipos de vista asociados a unha presentación.
CA2.3 Aplicáronse e recoñécense a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.
CA2.5 Creáronse presentacións.
CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.
CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros.
CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.
CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.

4.8.e) Contidos

Contidos
Utilidades dos programas de presentación.
Modos de visualización dunha presentación.
Recoñecemento de tipografías e normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
Uso de patróns e asistentes. Patróns de diapositivas.
Deseño e edición de diapositivas: Formatación de diapositivas, textos e obxectos. Aplicación de efectos de animación e efectos de transición. Aplicación de son e vídeo.
Importación e exportación de presentacións.
Deseño e creación de macros.
Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.
Interactividade nas presentacións.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Internet	5

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícanse os aspectos básicos de internet.
CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.
CA3.3 Identifícanse diversas aplicacións de internet para a empresa.
CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.

4.9.e) Contidos

Contidos
Xestión de internet: Conceptos básicos de internet. Navegadores. Identificación de diversas aplicacións de internet para a empresa: melloras nos procesos de negocios; xestión de provedores e clientes; edición electrónica; venda polo miúdo, etc.
Aplicación das medidas de seguridade necesarias: Riscos. Medidas preventivas. Tormalumes. Seguridade na web. Política corporativa de seguridade en internet.

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Correo electrónico	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícanse diversos tipos de contas de correo electrónico.
CA4.2 Descríbense os elementos dun correo electrónico.
CA4.3 Analízanse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.
CA4.4 Configúranse contas de correo electrónico de diversos tipos.
CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.
CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.
CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).
CA4.8 Identifícanse diversos métodos de sinaturas corporativas.
CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.
CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.
CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.

4.10.e) Contidos

Contidos
Tipos de contas de correo electrónico.
Xestión de datos e seguridade das aplicacións da axenda electrónica.
Técnicas de asistencia ao usuario.
Contorno de traballo: configuración e personalización dun correo electrónico.
Xestión do correo (enviar, borrar, gardar, facer copias de seguridade, etc.) e da axenda (citas, calendario, avisos, tarefas, etc.).
Configuración de contas de correo electrónico.
Patróns e sinaturas corporativas.
Foros de novas (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes.
Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listaxes de distribución e pór a lista ao dispor doutras aplicacións ofimáticas.

Contidos
Seguridade na xestión do correo: etiquetaxe, filtros, cartafoles, etc.
Sincronización con dispositivos móbiles.

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.

Para a cualificación da proba de escritura táctil ou mecanografía elaboraráse unha táboa na que se reflexará o grado de cumprimento dos criterios de avaliación establecidos nesa unidade didáctica. En cada avaliación irase incrementando a esixencia ata o cumprimento dos mínimos esixibles. Esta táboa publicárase no tablón de anuncios de clase e daráselle unha copia a cada alumno ao comezo de cada periodo de avaliación, entendéndose éstes nas datas seguintes:

- Para a primeira avaliación pulicárase o día 29/09/23
- Para a segunda avaliación o día 18/12/23
- Para a terceira avaliación o día 18/03/24

Na terceira avaliación deberán acadar os mínimos esixibles que se reflicten na seguinte táboa:

CRITERIO DE CUALIFICACIÓN	GRADO DE CUMPLIMENTO	CUALIFICACIÓN
1.Posición corporal correcta	100%	10 p.
2.Posición correcta dos dedos no teclado alfanumérico	100%	10 p.
3.Utilizouse a escritura ao tacto	100%	10 p.
4.Acadouse a velocidade de 350 ppm	100%	10 p.
5.Precisión na escritura (máximo 1 falta por minuto)	100%	10 p.

Nos distintos puntos de observación e resultados irase restando da puntuación máxima segundo se incumplan os criterios de avaliación, e do xeito seguinte:

Punto 1: Restaránse 2 puntos polos seguintes puntos posturais incumpridos, xa que é moi importante como medida preventiva de riscos laborais que teñen unha consecuencia directa sobre a saúde.

- * Colocación do teclado coas letras GH alineadas ao centro do torso do alumno.
- * Teclado en paralelo co borde da mesa e a uns 10 cm. do borde.
- * antebrazos y muñecas en posición recta, con posición de brazo - antebrazo formando un ángulo de entre 70 y 90 grados.
- * Espalda recta y los codos a la altura del teclado (si se regula la silla en altura).

Punto 2. Polos erros seguintes sobre a posición correcta dos dedos descontarase 2 puntos.

- * Levanta os dedos dunha man para pulsar unha tecla
- * Utiliza a barra espaciadora só co pulgar de unha man.
- * Pulsa unha tecla co dedo equivocado.

Punto 3: Por cada vez que mire ao teclado restarase 0.25 puntos.

Punto 4. velocidade: por cada 10 ppm que resten para acadar as 350 pulsacións restarase 0,25puntos.

Punto 5. Precisión na escritura: Permitirase como máximo un 5% de erros.

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

Os alumnos/as nesta situación poderán seguir asistindo á clase pero sen dereito a avaliación continua. A súa avaliación consistirá nunha proba

extraordinaria sobre todos os contidos do módulo e segundo os criterios de avaliación da programación. Esta proba extraordinaria será teórica e práctica, incluíndo nesta última a proba de mecanografía coas esixencias que foron establecidas na táboa da terceira avaliación. Será necesario acadar unha puntuación de 5 puntos, facendo media aritmética a probateórica coa práctica.

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

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

A presente programación e a propia práctica docente avaliarase mediante o procedemento de control establecido polo centro. Dito control realízase da seguinte maneira:

- Seguimento mensual da programación, recollida polo departamento.
- 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 ao 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.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Segundo o Art. 28 da Orde 12 de xullo de 2011, pola que se regulan o desenvolvemento, avaliación e acreditación académica do alumnado de FP, ó comenzo 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, así como as súas capacidades. Así mesmo servirá para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Nesta sesión, o docente titor do grupo dará a información dispoñible ao equipo docente sobre as características xerais do grupo e sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan.

A información para esta avaliación de diagnóstico poderá proceder, entre outras:

- Dos informes individualizados de avaliación da etapa anteriormente cursada.
- Dos informes específicos do alumnado discapacitado ou con necesidades educativas especiais que poida haber no grupo, segundo o informe do departamento de orientación.
- Da experiencia profesional previa.
- Da observación do alumnado e as actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.

O resultado da avaliación inicial recollerase en acta, na que se farán constar tódos aqueles aspectos que teñan que ver coa flexibilización na duración das ensinanzas, conforme se contempla no Art.15 e 16 desta Orde.

Esta avaliación inicial nunca comportará unha cualificación para o alumnado.

No caso de que algún alumno ou alumna presentase dificultades de aprendizaxe ou fosen precisas medidas específicas para lograr a súa adaptación ao módulo, habería que estudar nese momento o protocolo que proceda para cada alumno, contando co asesoramento do departamento de Orientación do Centro.

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

Despóis de realizada a avaliación inicial, ao longo do curso, podería detectarse algún alumno con dificultades para a aprendizaxe, que lle impida acadar os obxectivos programados.

Para solucionar estas dificultades ordinarias do alumnado, e tendo en conta a flexibilidade da que se pode dotar unha programación, tomáranse as medidas seguintes:

- Planificación de actividades e tarefas que se adapten ao nivel do alumnado con dificultades, sempre tendo en conta os obxectivos mínimos esixibles.
- As novas actividades terían carácter individual, adaptándose as dificultades de cada alumno.
- Estas tarefas intentaríanse realizar na propia aula, cando o resto do alumnado estivese a realizar tarefas que non requirisen a atención continuada e apoio do docente.

Así mesmo, ao longo do curso poderíanse atopar alumnos que superen os obxectivos previstos, rematando as tarefas antes que a maioría dos compañeiros, e polo tanto correndo o risco de que se aburran e perdan o interese no estudo. Para estes alumnos prepararíanselle actividades máis complexas que requirían un esforzo e lle permitan acadar un obxectivo mais aló dos mínimos esixibles. É moi importante ter en conta a estes alumnos con altas capacidades de aprendizaxe xa que corren risco de terminar como alumnos fracasados.

Este curso hai un alumno con discapacidade intelectual leve de TDAH, polo tanto efectúase reforzo educativo e proporase ao equipo docente a posibilidade de solicitar unha flexibilización modular.

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 responsabel 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 desenvolvemento 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 intervéñen 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 solidariedade, tolerancia, respecto á diversidade e capacidade de diálogo e de participación social.

-Educación para a saúde.

O seu obxectivo é 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

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

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Proporase a participación en actividades programadas polo departamento e/ou a dirección do centro que supoñan interaccionar con outras realidades diferentes ao seu contexto habitual: visitas a empresas, viaxes culturais, etc. A oferta de actividades dependerá das ofertas que as distintas institucións e organismos programen (feiras, xornadas, charlas con temática relacionadas co currículo...etc.) e da adecuación da execución da programación á temporalización.