

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CBADG11	Servizos administrativos	Ciclos formativos de grao básico	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP3001	Tratamento informático de datos	2023/2024	7	204	244

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JOSÉ LUIS LÓPEZ VILAS, ALMUDENA LÓPEZ MUIÑO (Subst.)
Outro profesorado	ALMUDENA LÓPEZ MUIÑO

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

A competencia xeral do título profesional básico en Servizos Administrativos consiste en realizar tarefas administrativas e de xestión básicas, con autonomía, responsabilidade e iniciativa persoal, operando coa calidade indicada, cumprindo as normas ambientais, de seguridade e de hixiene no traballo, e comunicándose de xeito oral e escrito nas linguas galega e castelá, así como nalgunha lingua estranxeira.

Esta competencia é común a todos os sectores produtivos. O ámbito produtivo no entorno do instituto está constituído, principalmente, por pequenas e medianas empresas dos sectores primario (actividades gandeiras, agrícolas e forestais) e terciario (empresas de servizos moi variados), onde os coñecementos desenvolvidos no currículo poden ser aplicados na súa totalidade.

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	Equipos e materiais no tratamento informático de datos.	Equipos e materiais no tratamento informático de datos.	24	20
2	Mecanografía		120	40
3	Tratamento de textos		80	20
4	Tramitación da documentación		20	20

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Equipos e materiais no tratamento informático de datos.	24

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse e clasifícanse os equipamentos informáticos e os seus periféricos en función da súa utilidade no proceso ofimático
CA1.2 Identifícanse as aplicacións informáticas asociándoas aos labores que se vaian realizar
CA1.3 Comprobáronse as conexións entre os elementos informáticos e corríronse, de ser o caso, os erros observados
CA1.4 Comprobouse o funcionamento das aplicacións informáticas que se vaian utilizar
CA1.5 Realizouse o mantemento de primeiro nivel dos equipamentos informáticos
CA1.6 Adoptáronse as medidas de seguridade necesarias para evitar os riscos laborais derivados da conexión e a desconexión dos equipamentos
CA1.7 Sitúronse os equipamentos tendo en conta criterios de ergonomía e saúde laboral

4.1.e) Contidos

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

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Mecanografía	120

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Organizáronse ordenadamente os documentos que conteñen os datos que cumpra gravar
CA2.2 Comprobase que os datos e os documentos non estean previamente gravados, co fin de evitar duplicidades
CA2.3 Situáronse correctamente os dedos sobre o teclado
CA2.4 Identifícanse os caracteres do teclado polo tacto e pola posición dos dedos
CA2.5 Manexouse o teclado estendido con rapidez e exactitude, sen necesidade de desviar a mirada cara ás teclas
CA2.6 Obtívose un grao de corrección elevado na gravación de datos, cun máximo dun cinco por cento de erros
CA2.7 Corrixíronse as anomalías e os erros detectados nos resultados
CA2.8 Utilizouse correctamente o escáner para dixitalizar imaxes e outros documentos
CA2.9 Mantívose a confidencialidade respecto dos datos e dos textos gravados
CA2.10 Seguíronse as normas de ergonomía e de hixiene postural na realización dos labores encomendados

4.2.e) Contidos

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

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Tratamento de textos	80

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Grava informaticamente datos, textos e outros documentos, valorando a rapidez e a exactitude do proceso	NO
RA3 - Trata textos e datos informaticamente, e selecciona as aplicacións informáticas en función da tarefa	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.2 Comprobase que os datos e os documentos non estean previamente gravados, co fin de evitar duplicidades
CA2.5 Manexouse o teclado estendido con rapidez e exactitude, sen necesidade de desviar a mirada cara ás teclas
CA3.1 Identificáronse e seleccionáronse as aplicacións para utilizar en cada exercicio proposto
CA3.2 Elaboráronse textos mediante ferramentas de procesadores de textos utilizando distintos formatos
CA3.3 Inseríronse imaxes, táboas e outros obxectos nos textos
CA3.4 Gardáronse os documentos realizados no lugar indicado e nomeáronse de xeito que sexan doadamente identificables
CA3.5 Procedeuse á gravación sistemática do traballo realizado con obxecto de que non se produzan perdas fortuitas
CA3.6 Identificouse a periodicidade con que se deban realizar as copias de seguridade
CA3.7 Seguíronse as instrucións recibidas e as normas de ergonomía e de hixiene postural na realización dos labores encomendados

4.3.e) Contidos

Contidos
Organización da zona de traballo.
Técnicas de velocidade e precisión mecanográfica.
Transcrición de textos.
Técnicas de corrección de erros mecanográficos.
Procesadores de textos: estrutura e funcións.
Aplicación de formatos nos procesadores de textos. Edición de textos.
Elaboración de comunicacións escritas básicas. Utilización de patróns.
Combinar e comparar documentos.
Elaboración de táboas.
Realización de copias de seguridade do traballo realizado.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Trata textos e datos informaticamente, e selecciona as aplicacións informáticas en función da tarefa	NO
RA4 - Tramita documentación mediante o seu arquivamento, a súa impresión e a súa transmisión, tendo en conta a relación entre o tipo de documento e a súa localización	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.7 Seguíronse as instrucións recibidas e as normas de ergonómia e de hixiene postural na realización dos labores encomendados
CA4.1 Identifícaronse e clasificáronse os documentos obtidos de acordo coas súas características e co seu contido
CA4.2 Identifícaronse as posibles localizacións de ficheiro en soporte dixital
CA4.3 Arquiváronse dixitalmente os documentos no lugar correspondente
CA4.4 Accedeuse a documentos arquivados previamente
CA4.5 Comprobouse o estado dos consumibles de impresión e repuxéronse, de ser o caso
CA4.6 Seleccionáronse as opcións de impresión adecuadas a cada caso
CA4.7 Imprimíronse os documentos correctamente
CA4.8 Utilizáronse as ferramentas de mensaxaría informática interna, asegurando a recepción correcta dos documentos
CA4.9 Demostrouse responsabilidade e confidencialidade no tratamento da información
CA4.10 Deixáronse os equipamentos informáticos en perfecto estado de uso ao finalizar a xornada

4.4.e) Contidos

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

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

MÍNIMOS EXIXIBLES

UD. 1: Equipos e materiais no tratamentos informático de datos.

CA1.1 - Identifícanse e clasifícanse os equipamentos informáticos e os seus periféricos en función da súa utilidade no proceso ofimático.

CA1.2 - Identifícanse as aplicacións informáticas asociándoas aos labores que se vaian realizar.

CA1.6 - Adoptáronse as medidas de seguridade necesarias para evitar os riscos laborais derivados da conexión e a desconexión dos equipamentos.

CA1.7 - Situáronse os equipamentos tendo en conta criterios de ergonomía e saúde laboral.

UD. 2: Mecanografía.

CA2.3 - Situáronse correctamente os dedos sobre o teclado.

CA2.4 - Identifícanse os caracteres do teclado polo tacto e pola posición dos dedos.

CA2.5 - Manexouse o teclado estendido con rapidez e exactitude, sen necesidade de desviar a mirada cara ás teclas.

CA2.6 - Obtívose un grao de corrección elevado na gravación de datos, cun máximo dun cinco por cento de erros.

CA2.10 - Seguíronse as normas de ergonomía e de hixiene postural na realización dos labores encomendados.

UD. 3: Tratamento de textos.

CA2.5 - Manexouse o teclado estendido con rapidez e exactitude, sen necesidade de desviar a mirada cara ás teclas.

CA3.1 - Identifícanse e seleccionáronse as aplicacións para utilizar en cada exercicio proposto.

CA3.2 - Elaboráronse textos mediante ferramentas de procesadores de textos utilizando distintos formatos.

CA3.3 - Inseríronse imaxes, táboas e outros obxectos nos textos.

CA3.4 - Gardáronse os documentos realizados no lugar indicado e nomeáronse de xeito que sexan doadamente identificables.

CA3.5 - Procedeuse á gravación sistemática do traballo realizado con obxecto de que non se produzan perdas fortuítas.

CA3.7 - Seguíronse as instrucións recibidas e as normas de ergonomía e de hixiene postural na realización dos labores encomendados.

UD. 4: Tramitación da documentación.

CA3.7 - Seguíronse as instrucións recibidas e as normas de ergonomía e de hixiene postural na realización dos labores encomendados.

CA4.1 - Identifícanse e clasifícanse os documentos obtidos de acordo coas súas características e co seu contido.

CA4.2 - Identifícanse as posibles localizacións de ficheiro en soporte dixital.

CA4.3 - Arquiváronse dixitalmente os documentos no lugar correspondente.

CA4.4 - Accedeuse a documentos arquivados previamente.

CA4.6 - Seleccionáronse as opcións de impresión adecuadas a cada caso.

CA4.7 - Imprimíronse os documentos correctamente.

CA4.10 - Deixáronse os equipamentos informáticos en perfecto estado de uso ao finalizar a xornada.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN.

Na avaliación continua de cada trimestre, empregaranse dúas ferramentas:

-Proba escrita e proba de mecanografía: Terán un peso dun 70 % sobre o total da nota. Calcularase como media aritmética das dúas probas.

*Proba escrita: realizaránse probas que combinarán preguntas teóricas, de desenvolvemento ou tipo test ou con exercicios prácticos.

Poderanse realizar en documento de texto, que o profesor gardará en formato .pdf ou faranse en papel, quedando isto ao criterio da profesora. Cada proba será valorada de 0 a 10 puntos. Aqueles alumnos que non se presenten sen causa xustificada terán a cualificación de 0. Asemade, cando se comprobe que o alumno/a non actuou limpamente porque copiou ou realizou condutas similares, a cualificación da mesma vai ser a nota mínima, isto é, cero puntos. A nota final da proba escrita será a media aritmética dos resultados obtidos en todas as realizadas durante a avaliación.

* Mecanografía: Realizarase unha proba de mecanografía por avaliación, cun programa que mida as pulsacións por minuto (descontaranse os erros). As puntuacións deste apartado serán as da seguinte táboa:

NOTA	1ªavaliación	2ªavaliación	3ªavaliación
1	50	80	110
2	60	90	120
3	70	100	130
4	80	110	140
5	90	120	150
6	100	130	160
7	110	140	170
8	120	150	180
9	130	160	190
10	140	170	200

-Cuestionarios de exercicios, Traballos entregados, simulacións: supoñen un 30 % sobre o total da nota. O profesor encargará traballos a realizar na aula, individuais ou en grupo. Aqueles alumnos que os realicen, terán unha valoración entre 0 e 10 puntos. Nesta valoración terase en conta o contido, a presentación e a exposición en público, se se pide. Quen non presente o traballo no prazo indicado, terá unha cualificación de 0. Valoraranse tamén como traballos os exercicios de mecanografía que se deban realizar en cada avaliación. Contará con 10 puntos aquel alumnado que realice todos os indicados e, restarase un punto por cada tarefa que falte por facer (a nota nunca será inferior a 0).

Para superar a avaliación é preciso que a suma dos dous instrumentos, ponderados e rectificadas, de ser o caso, como se indica, supere ou iguale os 5 puntos.

O redondeo efectuarase por exceso cando as décimas da cualificación sexan iguais ou superiores a 5 e por defecto cando sexa a situación contraria.

Para aqueles alumnos que falten a clase nas datas dos exames, non se lles fará examen nunha nova data, senón que irán a os exames de recuperación, agás que a falta a clase na data do exame sexa por causa de forza maior a criterio do docente.

Para o cálculo da nota final procederase do seguinte xeito:

-Todas as avaliacións teñen que estar aprobadas cunha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

-Será a media aritmética das tres avaliacións, collidas con dous decimais, o redondeo efectuarase por exceso cando as décimas da cualificación sexan iguais ou superiores a 5 e por defecto cando sexa a situación contraria.

-Para superar o curso é preciso obter unha puntuación igual ou superior a 5,00 puntos.

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, e posterior a entrega dos boletíns oficiais . As probas consistirán en :

-Proba de mecanografía, que se puntuará coa táboa indicada. Terá un peso dun 50%.

-Proba teórico-práctica, con exercicios prácticos e preguntas test ou de desenvolvemento sobre o contido da materia. Ponderará o 50% restante. Estas probas serán cualificadas entre 0 e 10, e para superala é preciso obter unha nota mínima de 5 puntos.

Quen continúe sen superar a materia, poderá presentarse a un exame final de todo o contido do módulo .Esta proba será cualificada de 0 a 10 puntos e para superala será preciso obter unha nota mínima de 5 puntos.

Constará de dúas partes:

-Proba de mecanografía, que se puntuará coa táboa indicada para a terceira avaliación. Terá un peso dun 50%.

-Proba teórico-práctica, con exercicios prácticos e preguntas test sobre todo o contido da materia. Ponderará o 50% restante.

Para aqueles alumnos que teñan que recuperar a materia en xullo, o sistema de avaliación será o mesmo que o fixado anteriormente para o exame final de xuño (proba de mecanografía, que se puntuará coa táboa indicada para a terceira avaliación e valerá o 50%, e proba teórico-práctica, con exercicios prácticos e preguntas test ou de desenvolvemento sobre todo o contido da materia, e que puntuará o 50% restante). 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 ó alumno/a ou ós seus pais/nais/titores no caso de ser menor de idade.

Os alumnos/as nesta situación poderán seguir asistindo á clase pero non se avaliarán trimestralmente. A súa avaliación consistirá nunha proba extraordinaria (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba e deberán obter unha nota de 5 ou superior para aprobar o módulo profesional. Para a determinación desta nota serán de aplicación as notas obtidas na proba de mecanografía (que puntuará según a táboa para a terceira avaliación) e proba escrita con exercicios prácticos e preguntas test ou de desenrolo sobre o contido da materia.

As probas terán un peso do 50% cada unha.

O redondeo efectuarase por exceso cando as décimas da cualificación sexan iguais ou superiores a 5.

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 realizase 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 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.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo do curso académico, a avaliación inicial do alumnado terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno/a, así como as súas capacidades.

Con isto pretendemos detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas as posibles necesidades de apoio educativo, poñeranse en marcha as medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo proceda en cada caso concreto e contando co asesoramento, de ser preciso, do departamento de orientación.

Ademáis a avaliación inicial tamén debe permitir detectar a existencia de alumnado que parte dunha situación significativamente por riba da media, ao obxecto de poder prever a formulación para este alumnado de actividades e tarefas orientadas á excelencia.

Así mesmo, a avaliación inicial deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional propio dos estudos que cursa.

Neste módulo, a obtención de datos para avaliación inicial xorde de:

- Fichas do alumnado: cuestionario de carácter persoal onde os alumnos informarán da súa formación o comezo do ciclo (vía de acceso ao ciclo formativo) e da súa experiencia profesional, interés no ciclo, etc.

- Proba, que pode ser oral ou escrita, para ver os coñecementos previos do alumnado en relación cos contidos do módulo.

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 as medidas máis axeitadas para poñer en marcha, 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

O punto de partida de todo proceso educativo será a consideración da totalidade do alumnado como diverso, por elo, calquera deseño curricular deberá ter en conta as diferencias dos alumnos/as.

É moi importante a hora de deseñar e organizar as actividades atender á diversidade do grupo. Pode haber alumnos/as que non conseguen os obxectivos previstos ou, polo contrario, que os alcancen sobradamente. En ambos casos é necesario expor alternativas.

Pódense adoptar as seguintes medidas:

En relación á Metodoloxía:

Adaptar o tipo de tarefas e o formato das mesmas as necesidades específicas do alumnado para facilitar a educación na diversidade.

Modificación dos procedementos ordinarios tendo en conta só aqueles que sexan fundamentais.

En relación as actividades:

Pódense ofrecer para cada actividade a desenvolver tres posibilidades:

Unha común, para a totalidade do alumnado, que lles permita comprender e asimilar os contidos mínimos.

Unha mais sinxela, para aqueles alumnos que non alcancen os contidos mínimos.

Unha mais complexa, para os alumnos que superen os obxectivos previstos, que permita un maior afundimento nos coñecementos adquiridos.

En relación os contidos:

Primaranse uns contidos sobre outros. Pode ser preciso eliminar contidos de carácter secundario.

En relación á temporalización:

Pode ser preciso modificar a secuenciación prevista para algún bloque temático o algunha unidade de traballo, adaptándoos ás distintas situacións.

En relación á avaliación:

Pódense modificar os criterios de avaliación, así como as técnicas e os instrumentos.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

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 solidarizade, 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

Fomentárase 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, 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.

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía

Esta metodoloxía terá un carácter globalizador e tenderá á integración de competencias e contidos entre os módulos profesionais que se inclúen en cada título. O devandito carácter integrador orientará a programación de cada módulo e a actividade docente. Garantizará aprendizaxes funcionais e prestará unha especial atención á motivación do alumnado.