

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026030	Terra de Xallas	Santa Comba	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	PATRICIA GERPE RUEDA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

O técnico superior en Administración e Finanzas 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; organizando e executando as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

A presente programación desenvolverase no IES Terra do Xallas de Santa Comba, concello que conta con empresas dos tres sectores económicos, predominando as do sector primario no que destacan as dedicadas a gandería vacúa, seguidas das do sector servizos e do sector industrial. Moitas destas empresas externalizan a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, ...), que constitúen unha vía importante de demanda de emprego.

O estudo dos contidos programados do módulo basearase no saber facer e a consecución da aprendizaxe centrarase no posíbel en procesos reais de traballo. Por elo, o proceso de ensino-aprendizaxe realizarase mediante actividades prácticas desenvolvidas na clase (alumno-profesor), en grupos e individualmente. Estas actividades prácticas serán formuladas (pasada unha primeira fase de explicación) en exercicios de simulación, nos que a información se transmitirá, na medida do posible, en documentación propia de empresas de diferentes sectores económicos (agricultura e gandería, industria, servizos, ...) e desenvolveranse respectando a normativa ambiental e de seguridade laboral.

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 de aprendizaxe	Resultados de aprendizaxe				Resultados de aprendizaxe				
						MP0649_23				MP0649_33				
						RA 1	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4
1	Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos	Aprendizaxe do teclado, realización de exercicios de velocidade e transcripción de textos en diversas linguas dándolle unha presentación adecuada	62	20	X									
2	Mantemento de equipos, aplicacións e redes	Análise dos diferentes tipos de redes	10	5		X								
3	Folla de cálculo	Manexo de follas de cálculo	60	25			X							
4	Procesador de textos	Manexo de procesadores de textos	60	25				X						
5	Bases de datos	Manexo de bases de datos	32	15					X					
6	Procura de información e xestión de arquivos	Utilización de navegadores e buscadores de información. Xestión integrada da información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais.	22	4						X	X			
7	Presentacións multimedia	Manexo de aplicacións de presentación da información	33	5									X	
8	Correo e axenda electrónica	Manexo de axenda electrónica e correo electrónico	8	1								X		
Total:			287											

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos	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 o espazo de traballo 1.2 Adoptar a postura corporal correcta 1.3 Adoptar a posición correcta dos dedos no teclado 1.4 Utilizar con soltura todas as filas do teclado	1	Aprendizaxe do teclado ao tacto	40,0
2.1 Adquisición de velocidade e precisión no mecanografiado de textos en linguas propias (mínimo 350ppm e máximo dunha falta por minuto)	2	Adquisición de velocidade	15,0
3.1 Redactar documentos administrativos aplicando normas de presentación 3.2 Localización e erros mecanográficos, ortográficos e gramaticais	3	Presentación de documentos e corrección de erros	7,0
TOTAL			62

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.	• LC.1	S	1
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.	• LC.2	S	1
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	• LC.3	S	1
CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	• LC.4	S	1
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.	• PE.1	S	2
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.	• PE.2	S	15

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.	• PE.3	S	15
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.	• PE.4	S	60
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	• LC.5	S	2
CA1.10 Localizáronse e corríronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.	• LC.6	S	2
TOTAL			100

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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Aprendizaxe do teclado ao tacto - Aprendizaxe do teclado ao tacto utilizando software informático e adoptando unha posición corporal correcta ante o teclado	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da importancia dunha boa organización do espazo de traballo. Explicación da importancia dunha posición correcta ante o teclado. 	<ul style="list-style-type: none"> Organización do espazo de traballo Colocación na posición correcta ante o teclado 	<ul style="list-style-type: none"> Valorar a importancia de manter unha boa organización do espazo de traballo, dunha postura correcta ante o teclado e da colocación dos dedos no teclado 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenadores e documentación (fotocopias e presentacións) e programas informáticos de operatoria de teclados. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 	40,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da colocación dos dedos no teclado. 	<ul style="list-style-type: none"> Practicar de operatoria de teclados coa colocación adecuada dos dedos no teclado 	<ul style="list-style-type: none"> Prácticas de operatoria de teclados reflectidas nun arquivo informático 		<ul style="list-style-type: none"> LC.3 LC.4 PE.1 	
Adquisición de velocidade - Adquisición de velocidade e precisión na utilización do teclado (mínimo 350ppm e máximo dunha falta por minuto)	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da utilización do programa de aprendizaxe. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios no programa de aprendizaxe chegando a unha velocidade mínima de 350 ppm con un máximo dunha falta por minuto Mecanografiado de textos en linguas propias a unha velocidade mínima de 350ppm con un máximo dunha falta por minuto Mecanografiado de textos en linguas extranxeiras 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas reflectidas en arquivos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Programas de edición de textos 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 PE.3 PE.4 	15,0
Presentación de documentos e corrección de erros - Redacción de documentos administrativos e utilización das técnicas de corrección mecanográfica, ortográfica e gramatical máis axeitada		<ul style="list-style-type: none"> Mecanografiado e formateado de documentos correixindo os erros cometidos do xeito máis adecuado e rápido 	<ul style="list-style-type: none"> Arquivos informáticos cos documentos xerados 	<ul style="list-style-type: none"> Programas de edición de textos 	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 LC.6 	7,0
TOTAL						62,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Mantemento de equipos, aplicacións e redes	10

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 do equipos e das conexións e identificar os elementos dun sistema en rede.	1	Hardware e Software	5,0
2.1 Distinguir as funcións básicas dos distintos sistemas operativos na xestión de ficheiros, cartafoles e redes	2	Funcións básicas dos distintos sistemas operativos	5,0
TOTAL			10

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.	• LC.1	S	5
CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.	• LC.2	S	5
CA1.3 Identifícanse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.	• LC.3	S	10
CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.	• LC.4	S	10
CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.	• PE.1	S	30
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tornalumes e o antivirus.	• LC.5	S	10
CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.	• LC.6	S	10
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.).	• LC.7	S	10
CA1.9 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.	• LC.8	S	10
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

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

4.2.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	
Hardware e Software - Análise dos compoñentes de hardware e software	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos distintos elementos do software, hardware e periféricos e da diferenza entre Software libre e propietario • Explicación da importancia da seguridade dos sistemas informáticos e análise dos distintos antivirus coa axuda de internet • Explicación dos requisitos de software e hardware para a instalación de aplicacións, dos pasos do proceso de instalación e das distintas posibilidades de configuración das aplicacións 	<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda en internet de información sobre informática básica. • Comparativa entre as características de distintos modelos de ordenadores • Búsqueda de información sobre antivirus en Internet • Descarga e instalación de aplicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou arquivo informático 	<ul style="list-style-type: none"> • Medios audiovisuais, equipo informático dotado de distintos sistemas operativos conectados en rede , documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • LC.2 • LC.3 • LC.4 • LC.5 • LC.6 • LC.7 • LC.8 	5,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
Funcións básicas dos distintos sistemas operativos - Análise das funcións básicas dos sistemas operativos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das características fundamentais e utilidades dos sistemas operativos, da organización de ficheiros e cartafoles, e outras funcións básicas do S.O. Explicación da maneira de compartir arquivos ou cartafoles en ordenadores conectados en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> Creación de ficheiros e cartafoles Compartido de arquivos e cartafoles en rede. Realización doutras tarefas co S.O. Configuración do escritorio, iconas, barras de tarefas, procura de arquivos, copiado e eliminación de arquivos, Papelería, ... 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas reflectidas en arquivos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, equipo informático dotado de distintos sistemas operativos conectados en rede, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 	5,0
TOTAL						10,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Folla de cálculo	60

4.3.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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diseñar follas de cálculo	1	Operacións básicas, fórmulas e funcións	10,0
1.2 Aplicar fórmulas e funcións e relacionar distintas follas			
2.1 Crear gráficos e introducir texto e imaxes	2	Introdución de textos e creación de gráficos e macros	15,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.2 Empregar macros para documentos e patróns			
3.1 Utilización da folia de cálculo como base de datos e creación de formularios	3	As follas de cálculo como bases de datos. Crear formularios e protexer celas, follas e libros	20,0
3.2 Protección de celas, follas e libros.			
4.1 Crear follas de cálculo como apoio as tarefas administrativas	4	Aplicación de follas de cálculo en tarefas administrativas	15,0
TOTAL			60

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 	S	5
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Estrutura e funcións.</p> <p>Impresión de follas de cálculo.</p> <p>Relacións con outras aplicacións: importación e exportación.</p> <p>Utilización de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.</p> <p>Instalación e carga de follas de cálculo.</p> <p>Deseño.</p> <p>Edición de follas de cálculo.</p> <p>Gráficos.</p> <p>Tratamento de datos.</p> <p>Outras utilidades.</p> <p>Xestión de arquivos.</p> <p>Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.</p>

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**
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)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Operacións básicas, fórmulas e funcións - Análise das operacións básicas con follas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do entorno de traballo dunha folla de cálculo; das formas de introdución de distintos tipos de datos; das operacións de copiado, autoenchido, e series; da utilización de formato de cela, bordes sombreados e estilos e formatos condicionais. Explicación do xeito de realizar operacións cos datos das celas e relacionar datos de distintas follas; do concepto de referencias relativas e absolutas; das funcións básicas matemáticas, estatísticas e de fecha e da utilización de funcións lóxicas e de busca. 	<ul style="list-style-type: none"> Apertura, peche, organización e gardado de follas de cálculo e de libros. Realización de exercicios introducindo distintos tipos de datos, seleccionando rangos, empregando series e a opción de auto enchido. Formateado de follas de cálculo empregando bordes, sombreados e formatos condicionais. Emprego de fórmulas empregando referencias absolutas Realización de exercicios con funcións matemáticas, lóxicas, estatísticas, de busca e de fecha. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos correctamente presentados e sen erros almacenados en arquivos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, equipos informáticos con aplicacións informáticas de follas de cálculo e documentación (fotocopias con instrución das tarefas a realizar e presentacións) 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 PE.4 	10,0
Introdución de textos e creación de gráficos e macros - Introdución de textos e creación de gráficos en follas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos distintos tipos de gráficos e do proceso de creación e modificación dos mesmos, así como das ferramentas para a súa edición. Explicación das diferentes maneiras de introdución de textos e imaxes nunha folla de cálculo Explicación do proceso de creación e utilización de macros 	<ul style="list-style-type: none"> Creación de gráficos a partir de táboas de datos. Emprego das ferramentas de edición de gráficos para realizar modificacións no seu aspecto Inserción de imaxes, textos e outros obxectos nunha folla de cálculo. Creación e aplicación de macros en follas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos correctamente presentados e sen erros almacenados en arquivos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, equipos informáticos con aplicacións informáticas de follas de cálculo e documentación (fotocopias con instrución das tarefas a realizar e presentacións) 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 PE.6 PE.7 PE.8 PE.10 	15,0
As follas de cálculo como bases de datos. Crear formularios e protexer celas, follas e libros - Utilización das follas de cálculo como bases de datos, creación de formularios e protección de celas, follas e libros.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da utilización da folla de cálculo como base de datos para a filtración de datos 	<ul style="list-style-type: none"> Copiado e ordenación de listas de datos. Aplicación de filtros listas de datos 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos correctamente presentados e sen erros almacenados en arquivos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, equipos informáticos con aplicacións informáticas de follas de cálculo e documentación (fotocopias con instrución das tarefas a realizar e presentacións) 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 PE.9 	20,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da función de validación de datos e do emprego de listas de validación • Explicación das maneiras de crear formularios empregando os diferentes controles de formulario. • Explicación do proceso de protección de celas, follas e libros e do proceso de gardado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de listas de validación • Creación de formularios con controles (cadros combinados, botóns de opción, etc.) • Protección de celas, follas e libros. • Almacenamento de documentos. 				
Aplicación de follas de cálculo en tarefas administrativas - Análise das utilidade das follas de cálculo para as tarefas administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación para a realización de diversos documentos de apoio ao traballo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Deseño de follas de cálculo para o control de caixa, táboas de amortización de préstamos, cadros de control de existencias, etc 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos correctamente presentados e sen erros almacenados en arquivos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Medios audiovisuais, equipos informáticos con aplicacións informáticas de follas de cálculo e documentación (fotocopias con instrución das tarefas a realizar e presentacións) 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • PE.1 	15,0
TOTAL						60,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

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

4.4.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

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a interface e as funcións básicas dos procesadores de textos e de autoedición	1	Funcións básicas dos procesadores de textos e da autoedición	10,0
2.1 Identificar as características dun documento e redactalos coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura 2.2 Detectar e corrixir os erros cometidos 2.3 Almacenar e recuperar a información almacenadas 2.4 Utilizar as funcións e utilidades para garantir as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	2	Elaboración de documento: Seccións, estilos, encabezados e táboas de contidos. Detección de erros e almacenamento e recuperación de documentos.	20,0
3.1 Integrar obxectos, gráficos, follas de cálculo, táboas, hiperligazóns, etc 3.2 Crear e utilizar macros	3	Inserción de obxectos nun texto (táboas, imaxes, hipervínculos, etc) creación e utilización de macros	15,0
4.1 Confeccionar patróns e formularios adaptados e combinar documentos	4	Patróns, formularios e combinación de documentos	15,0
TOTAL			60

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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.	• PE.1	S	15
CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.	• PE.2	S	15
CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.	• PE.3	S	20
CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.	• PE.4	S	15
CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	• PE.5	S	20

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.6 Detectáronse e corríxíronse os erros cometidos.	<ul style="list-style-type: none"> • PE.6 	S	5
CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 	S	5
CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 	S	5
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Estrutura e funcións.</p> <p>0Traballo 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>

4.4.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	
Funcións básicas dos procesadores de textos e da autoedición - Análise das funcións básicas dos procesadores de textos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos distintos xeitos de selección, copiado e borrado de texto; dos distintos formatos de carácter e de parágrafo; da utilización de formato de viñetas, numeración e esquema numerado; da utilización de bordes, sombreados e tabuladores; da elección do tamaño e orientación de papel; da modificación de marxes e creación de texto en columnas.. 	<ul style="list-style-type: none"> Copia de textos realizando seleccións, copiados, desprazamentos e borrados Copia de textos empregando as funcións de formato de carácter e de parágrafo. Copia de textos empregando as funcións de numeración, viñetas e esquemas numerados. Copia de textos empregandoas funcións bordes e sombreados e tabuladores. Copia de textos e modificación de marxes, orientación da páxina, colocación do texto columnas, e aplicación de bordes de páxina 	<ul style="list-style-type: none"> Texto correctamente presentados e sen erros almacenados en arquivos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, equipos informáticos con aplicacións informáticas de tratamento de textos e documentación (fotocopias con instrucción das tarefas a realizar e presentacións) 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 	10,0
Elaboración de documento: Seccións, estilos, encabezados e táboas de contidos. Detección de erros e almacenamento e recuperación de documentos. - Elaboración de documentos aplicando as utilidades dos procesadores de textos	<ul style="list-style-type: none"> Explicacións sobre a utilidade de crear seccións nun documento; sobre a creación de encabezados e pés de páxina; sobre o emprego dos estilos predefinidos e creación de outros e sobre a creación de índices e táboas de contidos. Explicación sobre a utilización das ferramentas de corrección de textos. Explicación das accións de gardar, recuperar información, traballar en grupo e protexer documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Creación de seccións, encabezados e pés en documentos de texto. Copia de textos empregando os estilos predefinidos e creando e aplicando estilos propios. Copia de textos e creación de índices e táboas de contidos. Utilización das funcións de definición de idioma e revisión ortográfica e gramatical e autocorrección Realización de tarefas de gardado e recuperación de información 	<ul style="list-style-type: none"> Texto correctamente presentados e sen erros almacenados en arquivos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, equipos informáticos con aplicacións informáticas de tratamento de textos e documentación (fotocopias con instrucción das tarefas a realizar e presentacións) 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 PE.2 PE.3 PE.6 	20,0



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

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	
		<ul style="list-style-type: none"> • Copiado de textos empregando a función de control de cambios para o traballo en grupo • Establecemento de criterios de seguridade para manter a integridade e confidencialidade dos datos • Importación e exportación de documentos. 				
Inserción de obxectos nun texto(táboas, imaxes, hipervínculos, etc) creación e utilización de macros - Inserción de obxectos en textos utilizando procesadores de textos.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do xeito de inserir obxectos e a súa relación entre eles e co texto; das maneiras de realizar modificacións de formato das imaxes e obxectos inseridos nun texto (fondo contorno e efectos); da forma de crear e editar táboas e das posibilidades de deseño automático e manual das táboas. • Explicación do proceso de inserción de imaxes nun texto • Explicación do proceso de inserción de hipervínculos nun texto • Explicación sobre o deseño, creación e utilización de macros 	<ul style="list-style-type: none"> • Edición de textos con táboas de distinto número de filas e columnas utilizando distintos procedementos e modificación do aspecto das táboas empregando as ferramentas de edición e formato. • Edición de textos con inserción de imaxes predeseñadas e desde arquivo e modificar o seu aspecto e a súa relación co texto • Edición de textos inserindo autoformas e cadros de texto e modificando o fondo e contorno dos mesmos. • Edición de textos inserindo Wordarts e modificación dos destes. • Edición de textos con hipervínculos • Edición de textos con distintos obxectos agrupándoos e desagrupándoos • Realización de macros sinxelas e aplicación das mesmas en documentos de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Texto correctamente presentados e sen erros almacenados en arquivos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Medios audiovisuais, equipos informáticos con aplicacións informáticas de tratamento de textos e documentación (fotocopias con instrucción das tarefas a realizar e presentacións) 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.5 	15,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
Patróns, formularios e combinación de documentos - Utilización de patrón de diferentes documentos, elaboración de formularios e combinación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre cómo se realizan formularios e patróns de documento. Explicación sobre combinar documentos, etiquetas e sobres 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de formularios e patróns de documento. Elaboración de documentos nos que se combinen distintos documentos, sobres y etiquetas. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos correctamente presentados e sen erros almacenados en arquivos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, equipos informáticos con aplicacións informáticas de tratamento de textos e documentación (fotocopias con instrucción das tarefas a realizar e presentacións) 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 	15,0
TOTAL						60,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Bases de datos	32

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 Deseñara bases de datos 1.2 Crear e manexar táboas 1.3 Identificar os distintos tipos de datos 1.4 Manexar as propiedades dos campos 1.5 Insertar rexistros nas táboas	1	Aspectos xerais das bases de datos	10,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.6 Realizar filtros, ordenacións, importacións e exportacións nas táboas			
2.1 Realizar consultas con asistentes e en modo deseño	2	Consultas, formularios e informes	17,0
2.2 Preparar formularios co asistente, en modo deseño e avanzados			
2.3 Deseñar informes co asistente, en modo deseño e avanzados			
2.4 Compoñer e imprimir etiquetas			
2.5 Preparar macros			
3.1 Protexer as bases de datos	3	Protección das bases de datos e relación de bases de datos con outras aplicacións	5,0
3.2 Relacionar as bases de datos con outras aplicacións			
TOTAL			32

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	S	10
CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.	• PE.2	S	15
CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.	• PE.3	S	15
CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.	• PE.4	S	15
CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.	• PE.5	S	5
CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.	• PE.6	S	10

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.7 Realízouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.	• PE.7	S	10
CA4.8 Protéxéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.	• PE.8	S	5
CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.	• PE.9	S	15
TOTAL			100

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	
Aspectos xerais das bases de datos - Análise dos aspectos xerais das bases de datos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos fundamentos das bases de datos relacionais e dos seu principais elementos: táboas, campo chave, rexistros, campos e relacións 	<ul style="list-style-type: none"> Deseño sobre papel dunha base de datos Realización de exercicios de creación de bases de datos, relacionando as táboas e introducindo rexistros. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios almacenados en arquivos informáticos ou resoltos no caderno de actividades, segundo proceda. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, equipos informáticos con aplicacións informáticas de bases de datos e documentación (fotocopias con instrución das tarefas a realizar e presentacións) 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.7 PE.9 	10,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do proceso de creación dunha base de datos relacional, de como asignar ás táboas os tipos de datos adecuados; da introdución, modificación e eliminación de rexistros, da maneira de crear as relacións e do diferentes procedementos de procuras empregando filtros nas táboas. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de exercicios de modificacións e eliminación de rexistros. Realización de exercicios de busca e filtraxe da información introducida 				
Consultas, formularios e informes - Realización de consultas, informes e formularios	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de como realizar os distintos tipos de consultas, formularios e informes 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de exercicios con consultas de selección, de acción de táboas de referencia cruzadas e consultas con parámetros Realización d exercicios de creación de formularios empregando cadros combinados e modificando o formato Realizar exercicios de creación de informes utilizando o asistente 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios correctamente presentados e sen erros almacenados en arquivos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, equipos informáticos con aplicacións informáticas de bases de datos e documentación (fotocopias con instrucción das tarefas a realizar e presentacións) 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 PE.3 PE.4 PE.5 	17,0
Protección das bases de datos e relación de bases de datos con outras aplicacións - Protección das bases de datos e combinación con outras aplicacións	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de como empregar unha base de datos para combinar cun documento de tratamento de textos. Explicación de como importar e exportar datos desde unha folia de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de como protexer a información dunha base de datos Realización de exercicios de combinación de datos cun procesador de textos Realización de exercicios de exportación de importación de datos a ou desde unha folia de cálculo Realización de exercicios de protección da información dunha base de datos 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos correctamente presentados e sen erros almacenados en arquivos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, equipos informáticos con aplicacións informáticas de procesado de texto, de follas de cálculo e de bases de datos e documentación (fotocopias con instrucción das tarefas a realizar e presentacións) 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 PE.8 	5,0
TOTAL						32,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Procura de información e xestión de arquivos	22

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
RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Obter información en internet utilizando diferentes navegadores e buscadores	1	Xestión da información en internet	7,0
1.2 Empregar ferramentas web 2.0			
1.3 Xestionar adecuadamente e con seguridade a información obtida.			
2.1 Coñecer os distintos formatos de imaxe, audio e vídeo	2	Xestión de ficheiros audiovisuais	7,0
2.2 Empregar software de tratamento de imaxes, audio e vídeo			
3.1 Integrar arquivos de distintas aplicacións	3	Xestión integrada da información	8,0
TOTAL			22

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.	• LC.1	S	2
CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.	• LC.2	S	5
CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.	• LC.3	S	5
CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.	• LC.4	S	20
CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.	• LC.5	S	2
CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.	• LC.6	S	5
CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.	• LC.7	S	5
CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.	• LC.8	S	5
CA1.9 Actualizouse a información necesaria.	• LC.9	S	2
CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.	• LC.10	S	5
CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.	• LC.11	S	2
CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.	• LC.12	S	2
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	S	25
CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.	• LC.13	S	5
CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.	• LC.14	S	2
CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.	• PE.2	S	5
CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.	• LC.15	S	3

TOTAL

100

4.6.e) Contidos

Contidos

Internet e navegadores.

Utilidade dos navegadores.

Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.

Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc.

Comprensión e descompresión de ficheiros.

Buscadores de información.

Importación e exportación da información.

Técnicas de arquivo.

Arquivo informático: xestión documental.

Ficheiros integrados por varias aplicacións: folia de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc.

Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.

Contido visual e sonoro.

Obxectivo da comunicación dos contidos.

Inserción noutros medios ou documentos.

Obsolescencia e actualización.

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 da información en internet - Realización de búsqueda e xestión de información en internet.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre as nocións básicas de internet, sobre os distintos navegadores e sobre a utilización de criterios de búsqueda avanzada. Explicación das ferramentas máis útiles para a empresa en internet, sobre como crear unha páxina web corporativa e un Blog; sobre como levar unha axenda en internet coa axuda de Google Calendar e das distintas opcións de almacenamento web. Google docs, Dropbox etc. Explicación das distintas ferramentas de xestión documental e da utilización de compresores de arquivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Búsqueda de información na rede sobre internet Búsquedas de información en internet utilizando distintos navegadores e buscadores Realización de búsquedas avanzadas en internet aplicando filtro Realización dunha páxina web corporativa e creación dun blog Realización de exercicios de subida, descarga e xestión arquivos na nube Realización de exercicios de xestión de arquivos. Realización de exercicios de compresión e descompresión de arquivos 	<ul style="list-style-type: none"> Páxina web e blog Tarefas correctamente presentados e sen erros almacenadas en arquivos informáticos Arquivos subidos e descargados en sitios de almacenamento web 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet, medios audiovisuais, e documentación (fotocopias con instrucción das tarefas a realizar e presentacións) 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 LC.3 LC.4 LC.5 LC.6 LC.7 LC.8 LC.9 LC.10 LC.11 LC.12 	7,0
Xestión de ficheiros audiovisuais - Xestión de ficheiros audiovisuais utilizando programas e periféricos específicos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das características dos diferentes formatos de imaxe e do proceso de obtención de imaxes cos periféricos, así como dos procesos básicos de manipulación de imaxes. 	<ul style="list-style-type: none"> Manipulación de imaxes en diferentes formatos comprobando as diferenzas en peso e resolución. Obtención de imaxes a través dos periféricos (escaner, cámara fotográfica, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> Imaxes e vídeos almacenados en arquivos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores en rede con software de manipulación de imaxes e de edición e reprodución de vídeo, escáner, cámara de fotos, ... 	<ul style="list-style-type: none"> LC.13 LC.14 LC.15 	7,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos diferentes formatos de audio e vídeo e dos procesos básicos de captura e edición de vídeo 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de exercicios consistentes en realizar tarefas básicas de retoque de imaxes. Reprodución de vídeos con distintos formatos 			<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 	
Xestión integrada da información - Xestión integrada da información procedente de diferentes aplicacións	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das distintas formas de integrar arquivos de distintas aplicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de exercicios integrando arquivos procedentes de distintas aplicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Arquivos almacenados en soporte informático 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos con software de tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, presentacións multimedia e de tratamento e reprodución de imaxes e de vídeo. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.13 LC.14 LC.15 PE.1 PE.2 	8,0
TOTAL						22,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Presentacións multimedia	33

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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 Analizar as funcións dunha presentación e estruturar a información	1	Funcións e estrutura dunha presentación e deseño de diapositivas	10,0
1.2 Dar formato e inserir obxectos nas diapositiva			
2.1 Aplicar animacións e transicións a diapositivas	2	Animacións e transición de diapositivas e creación de presentacións	23,0
2.2 Crear presentacións			
TOTAL			33

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 (%)
CA4.1 Realízase a análise e a selección da información que se queira incluír.	• PE.1	S	10
CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).	• PE.2	S	20
CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.	• PE.3	S	10
CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.	• PE.4	S	15
CA4.5 Créanse presentacións para acompañar exposicións orais.	• PE.5	S	25
CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.	• PE.6	S	20
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións.

Contidos
Instalación e carga. Procedemento de presentación. Utilidades da aplicación. Procedemento de protección de datos: copias de seguridade. Relacións con outras aplicacións.

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	
Funcións e estrutura dunha presentación e deseño de diapositivas - Análise da estrutura dunha presentación e do deseño de diapositivas.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da estrutura dunha presentación e da súa utilidade Explicación dos distintos elementos a incorporar nunha diapositiva. Fondo, imaxes, texto, gráficos, arquivo de son e vídeo etc. e das distintas vistas das presentacións 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación da estrutura e utilidade das presentacións Realización de exercicios dando formato e inserindo obxectos nunha diapositiva 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios correctamente presentados e sen erros almacenados en arquivos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con programas de presentacións, conectados en rede, medios audiovisuais e documentación (fotocopias con instrución das tarefas a realizar e presentacións) 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 	10,0
Animacións e transición de diapositivas e creación de presentacións - Creación de animacións e transición de diapositivas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de como darlle á presentación un fondo musical Explicación do emprego de patróns Explicación da conexión a distintos periféricos para as presentacións Explicación da posibilidade de importar e exportar as presentacións entre distintas aplicacións 	<ul style="list-style-type: none"> Crear efectos na diapositiva e nas transicións entre diapositivas Realizar presentacións con fondo musical Crear presentacións empregando patróns. Realizar unha exposición en clase apoiándose nunha presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentacións correctamente deseñadas e sen erros almacenados en arquivos informáticos Exposición en clase 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con programas de presentacións, conectados en rede, medios audiovisuais e documentación (fotocopias con instrución das tarefas a realizar e presentacións) 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 PE.5 PE.6 	23,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da importancia da exposición asociada á presentación 					
TOTAL						33,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Correo e axenda electrónica	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.	SI

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar diversos tipos de contas de correo electrónico e describir os seus elementos	1	Correo e axenda electrónica	8,0
1.2 Traballar con todas as opcións de xestión de correo electrónico e caderno de enderezos (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.)			
1.3 Traballar con axenda electrónica e sincronizala con dispositivos móbiles			
TOTAL			8

4.8.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 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.	• LC.1	S	10
CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.	• LC.2	S	10
CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.	• LC.3	S	10
CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.	• LC.4	S	10
CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.	• LC.5	S	10
CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.	• LC.6	S	10
CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.	• LC.7	S	10
CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.	• LC.8	S	10
CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.	• LC.9	S	10
CA3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	• LC.10	S	10
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
Tipos de contas de correo electrónico.
Contorno de traballo: configuración e personalización.
Patróns e sinatura corporativas.
Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes. Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listas de distribución e pór a lista á disposición doutras aplicacións ofimáticas.
Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade, etc. Configuración das opcións de seguimento.

Contidos
Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.
Sincronización con dispositivos móbiles.
Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.

4.8.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	
Correo e axenda electrónica - Utilización do correo e a axenda electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos diferentes tipos de correo electrónico e orientacións ao alumnado na utilización e xestión • Dirixir ao alumnado na búsqueda e elección dunha axenda electrónica para PC e na búsqueda e utilización de programas de axenda online 	<ul style="list-style-type: none"> • Análise e utilización de diferentes axendas electrónicas para PC e de programas de axenda online • Análise e utilización e xestión de diferentes tipos de correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Manexo de diferentes tipos de correo electrónico e axenda electrónica 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • LC.2 • LC.3 • LC.4 • LC.5 • LC.6 • LC.7 • LC.8 • LC.9 • LC.10 	8,0
TOTAL						8,0

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

MÍNIMOS EXIXIBLES

UD 1

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.

A1.10 - Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.

Aplicacións informáticas de xestión

UD 2

CA1.1 - Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.

CA1.2 - Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.



CA1.3 - Identifícanse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.

CA1.4 - Caracterízanse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.

CA1.5 - Utilízanse as funcións básicas do sistema operativo.

CA1.6 - Aplícanse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa ternalumes e o antivirus.

CA1.7 - Compartiuse información con outros usuarios da rede.

CA1.8 - Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.)

CA1.9 - Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

UD 4

CA3.1 - Utilízanse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.

CA3.2 - Identifícanse as características de cada tipo de documento.

CA3.3 - Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.

CA3.4 - Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.

CA3.5 - Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

CA3.6 - Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.

CA3.7 - Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

CA3.8 - Utilízanse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

UD 3

CA2.1 - Utilízanse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.

CA2.2 - Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.

CA2.3 - Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.

CA2.4 - Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.

CA2.5 - Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.

CA2.6 - Obtivéronse gráficos para a análise da información.

CA2.7 - Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.

CA2.8 - Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.

CA2.9 - Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).

CA2.10 - Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.

UD 4

CA3.1 - Utilízanse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.

CA3.2 - Identifícanse as características de cada tipo de documento.



CA3.3 - Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.

CA3.4 - Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.

CA3.5 - Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

CA3.6 - Detectáronse e corríxíronse os erros cometidos.

CA3.7 - Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

CA3.8 - Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

UD 5

CA4.1 - Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.

CA4.2 - Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.

CA4.3 - Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.

CA4.4 - Realizáronse formularios con criterios precisos.

CA4.5 - Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.

CA4.6 - Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.

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

CA4.8 - Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade

organización

Multimedia

UD 6

CA1.1 - Detectáronse necesidades de información.

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

CA1.3 - Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.

CA1.4 - Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.

CA1.5 - Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.

CA1.6 - Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.

CA1.7 - Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.

CA1.8 - Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.

CA1.9 - Actualizouse a información necesaria.

CA1.10 - Cumpríronse os prazos previstos.

CA1.11 - Realizáronse copias dos ficheiros.

CA1.12 - Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.

CA2.1 - Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.

CA2.2 - Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.

CA2.3 - Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.

CA2.4 - Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.

CA2.5 - Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

UD 7

CA4.1 - Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.

CA4.2 - Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).

CA4.3 - Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.

CA4.4 - Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.

CA4.5 - Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.

CA4.6 - Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

UD 8

CA3.1 - Utilizouse a aplicación de correo electrónico.

CA3.2 - Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.

CA3.3 - Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.

CA3.4 - Canalizóuselles a información a todos os implicados.

CA3.5 - Comprobouse a recepción da mensaxe.

CA3.6 - Organizáronse as bandexas de entrada e saída.

CA3.7 - Rexistrouse a entrada e a saída de correos.

CA3.8 - Imprimíronse, arquívanse ou elimináronse as mensaxes de correo.

CA3.9 - Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.

CA3.10 - Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Dacordo coa normativa vixente (Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial), a avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Con este fin, a programación deste modulo profesional considera que as actividades de ensino-

aprendizaxe o son tamén de avaliación. A avaliación polo tanto, será continua, observarase e avaliarase todo o proceso educativo, o que permitirá guiar ao alumnado en dito proceso, detectar erros na adquisición de habilidades e destrezas e recuperar aqueles aspectos nos que se detecten deficiencias, de tal xeito que se acaden os obxectivos previstos. Isto tamén supón que, naqueles casos en que o alumno ou alumna demanden material ou exercicios suplementarios de ampliación, recuperación e/ou mellora, lle serán facilitados.

O sistema de avaliación que se realizará será o seguinte:

Avaliación inicial:

Ten por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada un dos alumnos e alumnas, en relación aos contidos do módulo. Levarase a cabo mediante un cuestionario individual.

Avaliación parcial:

Realizarase unha sesión de avaliación e cualificación en cada trimestre lectivo nas que se avaliará o proceso de ensino-aprendizaxe, para cuxo seguimento e valoración se utilizarán os seguintes instrumentos.:

- a) Cualificación do traballo desenvolvido na aula polos alumnos e alumnas mediante a observación das actividades realizadas, que deberán estar en soporte informático
- b) Cualificación dunha ou varias probas obxectivas de avaliación

Na cualificación do traballo desenvolvido valorarase aspectos como a limpeza, orde, rigor, metodoloxía, ... na realización das actividades de ensino aprendizaxe realizadas.

Nas probas obxectiva valorarase a utilización de conceptos e a aplicación de procedementos na solución de problemas e a resolución de supostos prácticos. A composición desta proba debe reflectir contidos conceptuais e procedimentais, ou exclusivamente conceptuais ou procedimentais.

Trimestralmente presentarase ao alumnado unha nota que aparecerá no boletín e que se obterá mediante a integración das probas obxectivas sobre os contidos das unidades didácticas, do traballo realizado.

As probas obxectivas poderán conter tanto preguntas de teoría (que poderán ser cuestións ou preguntas tipo test) como supostos prácticos consistentes en resolver un suposto similar aos propostos na clase.

Deberase acadar 5 puntos sobre 10 no total da proba para considerar superados eses contidos. Cando as probas realizadas por trimestre sexan máis de unha, a nota trimestral de probas obxectivas será a media ponderada en función do peso ou tempo adicado a cada parte.

O traballo desenvolvido na aula será avaliado por observación do caderno de actividades do alumno ou alumna e do arquivo da documentación do mesmo. Deberase acadar un mínimo de 5 puntos sobre 10.

A nota de cada avaliación obterase ponderando a media das notas das probas obxectivas e as notas do traballo, sempre que ningunha desas notas sexa inferior a 4 puntos. O peso da nota das probas obxectivas será do 70% e o do traballo na aula do 30%. A media ponderada redondearase por defecto se a parte decimal é inferior a 0,5 e por exceso se é igual ou superior.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non superara algunha avaliación deberá facer unha recuperación das unidades didácticas pendentes a final de curso. Para a recuperación, deberá realizar as actividades que propoña a profesora con tal fin, específicas para cada unidade didáctica, e realizar unha proba obxectiva de recuperación.

Tanto as actividades como a proba de recuperación das unidades pendentes realizarase en xuño, entre a 3ª avaliación e a final. Aquel alumnado que na proba específica de recuperación non acade unha nota de 5 puntos deberá presentarse á proba extraordinaria do módulo completo.

A proba extraordinaria do módulo terá lugar no mes de xuño e consistirá nun exame teórico-práctico no que o alumnado deberá demostrar que acadou os resultados de aprendizaxe do módulo.

O alumnado debe asistir ás probas escritas no día e hora acordados para a súa celebración. En caso de que non asista soamente poderá realizar a proba noutra data cando xustifique a ausencia á primeira por

causas de forza maior ou problemas de saúde que lle impidan realizar as probas en condicións óptimas

Nos supostos de promoción a 2º curso co módulo pendente, deberán desenvolverse as actividades de recuperación propostas pola profesora, ao longo do período de recuperación, de acordo co plan establecido a comezo de curso; e realizar unha proba obxectiva teórico-práctica dos contidos do módulo. As actividades de recuperación valoraranse de 0 a 10, igual que a proba obxectiva, e a cualificación será a media das cualificacións obtidas nas actividades de recuperación e na proba obxectiva, sendo preciso obter unha media de 5 para superar o módulo

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

Ao finalizar o período lectivo deste módulo, farase una proba obxectiva de toda a materia para aquel alumnado que por falta de asistencia perdera o dereito á avaliación continua e para aquel alumnado que non acadara avaliación positiva mediante a realización das actividades e proba obxectiva de recuperación. Esta proba consistirá na resolución de supostos teórico-prácticos que determinarán se o alumno ou alumna ten o nivel axeitado para acadar os obxectivos e contidos desta programación. Cualificarase de 0 a 10 puntos. Para superar a avaliación deberá obter unha puntuación igual ou superior a 5. A cualificación redondearase por defecto cando a parte decimal sexa inferior a 0,5 e por exceso cando sexa igual ou superior a 0,5

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

Mensualmente farase unha valoración sobre o seguimento da programación reflectindo os cambios con respecto ó programado, se os hai. Estas valoracións mensuais exporase nas reunións do departamento para que sexan recollidas en acta.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial terá por obxecto coñecer as características e a formación de cada alumna e alumno, así como as súas capacidades.

A través da avaliación inicial procuraranse detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, según proceda en cada caso concreto, asesorados polo Departamento de Orientación.

Os alumnos e as alumnas cumprimentarán cuestionarios e realizarán actividades orais e escritas que nos permitan ter información suficiente, de cara a ver se fora necesario aplicar algunha medida de reforzo educativo ou flexibilización modular. Esta decisión tomaríase na sesión de avaliación inicial, coas aportacións da totalidade do equipo docente do ciclo e o asesoramento do Dpto. de Orientación.

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

Consistirán basicamente nas seguintes:

- Flexibilización modular, no caso de que se acorde, para aquel alumnado que se prevexa que terá dificultades para superar todos os módulos.
- Actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptación do ritmo de exposición dos novos contidos. Procurarase traballar algunhas actividades e contidos de xeito individual, se o número de alumnos o permite.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A finalidade da educación é o desenvolvemento integral do alumnado. Isto supón atender non só ás capacidades cognitivas ou intelectuais dos alumnos senón tamén ás súas capacidades afectivas, motrices, de relación interpersonal e de inserción e actuación social.

Os temas transversais deben contribuír especialmente á educación en valores morais e cívicos do alumnado.

Son considerados temas transversais:

- Educación moral e cívica.
- Educación para a paz.
- Educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos.
- Educación ambiental.
- Educación para a saúde.
- Educación vial.
- Educación do consumidor.
- Educación para o desenvolvemento.
- Educación para o uso das novas tecnoloxías da información e a comunicación.

Os temas transversais abondarán en todo o módulo mediante a concienciación de os alumnos/as para evitar discriminacións entre eles, intentado eliminar roles asignados tradicionalmente a un ou a outro sexo, potenciando a aceptación por parte de todos e respectando as ideas dos demais; ou fomentando actitudes críticas ante o seu papel de consumidores de servizos públicos e privados.

Utilizarase a prensa para comentar noticias relacionadas co módulo e cos temas transversais citados.



9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As programadas no departamento