

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

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARCOS LÓPEZ PARÍS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A competencia xeral deste título Técnico en Xestión administrativa consiste en realizar actividades de apoio administrativo ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención ó público e á cidadanía.

### Prospectiva do título

A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo esíelle actualmente ao persoal profesional da xestión administrativa unha grande polivalencia, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións, co desenvolvemento de tarefas e coa vocación de atención ao público.

As maiores vías de demanda de emprego son o sector de servizos, así como a externalización de certas tarefas que realizan algunhas empresas. Desde a primeira liña, increméntase o número total de profesionais da área administrativa, tanto pola implantación de novas empresas de todos os sectores económicos como polo desenvolvemento das xa existentes. Desde o punto de vista da externalización, cada vez máis compañías deciden subcontratar a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas especializadas, o que, loxicamente, implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.).

O cambio constante na lexislación, nos tipos de documentos e na integración dos procedementos administrativos utilizados pola empresa demanda destas persoas unha actualización continua e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo de toda a vida, a autoformación e a responsabilidade.

A crecente competitividade no mundo empresarial require, así mesmo, profesionais capaces de desenvolver a súa actividade nun ambiente de xestión de calidade, respectando a normativa ambiental e de seguridade laboral.

En relación co anterior e coa imparable tendencia á globalización das relacións económicas, o emprego do inglés como lingua de intercambio internacional é imprescindible e, xa que logo, convértese nun factor máis de esixencia para o persoal profesional da área administrativa, debido á permanente xestión de documentos e de comunicacións.

### Perfil profesional do título.

O perfil profesional do título de técnico en xestión administrativa determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título.

### Competencia xeral.

A competencia xeral deste título consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

### Obxectivos xerais e competencias profesionais, persoais e sociais

A formación do módulo Tratamento informático da información debe contribuír a alcanzar (segundo currículo decreto 191/2010 de 28 outubro) os obxectivos xerais b), d), e), p) q) e r) as competencias a), b), c), k), m) e r).

-Obxectivos xerais

- b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa, e recoñecer a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para a súa elaboración.
- d) Analizar as posibilidades das aplicacións e dos equipamentos informáticos en relación coa eficacia do seu emprego no tratamento da información, para elaborar documentos e comunicacións.
- e) Realizar documentos e comunicacións no formato característico e coas condicións de calidade correspondentes, aplicando as técnicas de tratamento da información.
- p) Recoñecer as principais aplicacións informáticas de xestión para o seu uso habitual no desempeño da actividade administrativa.
- r) Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento, recoñecendo outras prácticas, ideas ou crenzas, para resolver problemas e tomar decisións.

-Competencias profesionais, persoais e sociais

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.
- c) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
- k) Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais axeitadas cos membros do equipo de traballo.
- m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- r) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

Relación de cualificacións e unidades de competencia do CNCP incluídas no título, relacionadas co módulo Tratamento informático da información

Cualificacións profesionais completas incluídas no título:

- a) Actividades administrativas de recepción e relación coa clientela, ADG307\_2 (Real decreto 107/2008, do 1 de febreiro), que abrangue as seguintes unidades de competencia:

-UC0973\_1: Introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia.

-UC0233\_2: Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e da documentación.

- b) Actividades de xestión administrativa, ADG308\_2 (Real decreto 107/2008, do 1 de febreiro), que abrangue as seguintes unidades de competencia:

-UC0973\_1: Introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia.

-UC0233\_2: Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e da documentación.

**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 MP0440_13	Resultados de aprendizaxe MP0440_23					Resultados de aprendizaxe MP0440_33				
						RA 1	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4
						1	Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos	Desenvolvemento da destreza mecanográfica. Postura corporal, velocidade, precisión. Desenvolvemento da destreza mecanográfica. Postura corporal, velocidade, precisión.	82	25	X				
2	Utilización das funcións básicas dos sistemas operativos habituais e instalación e actualización de aplicacións.	Xestión e ficheiros e cartafolios. Programas propios do SO. Redes locais. Tipos de aplicacións e licencias. Instalación, configuración e actualización de aplicacións.	10	2		X	X								
3	Elaboración de documentos e patróns mediante follas de cálculo.	Folla de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos. Fórmulas. Estilos. Patróns e asistentes. Elaboración e impresión de facturas, orzamentos. Creación de macros.	85	27				X							
4	Elaboración de documentos e patróns mediante procesadores de texto.	Elaboración de diversos tipos de documentos, formularios, patróns, combinación de documentos. Macros. Elaboración de diversos tipos de documentos, formularios, patróns, combinación de documentos. Macros	70	22					X						
5	Uso de bases de datos ofimáticas.	Creación de BD, asistentes, procura e filtraxe da información. Macros. Creación de BD, asistentes, procura e filtraxe da información. Macros	27	9						X					
6	Integración de imaxes e vídeos en documentos.	Elaboración de imaxes. Modificación, dispositivos para obtelas. Manipulación de vídeos. Formatos. Co-decs. Importación e exportación de vídeos. Capturas de vídeo e audio.	5	2							X				
7	Elaboración de presentacións	Modos de visualización. Uso de patróns e asistentes. Patróns de diapositivas. Deseño e edición: formato, efectos de animación e transición, son e vídeo.	30	9								X			
8	Xestión da Internet e aplicación de medidas de seguridade.	Conceptos básicos da internet, navegadores, aplicacións de internet para a empresa. Riscos, medidas preventivas, tormalumes, seguridade	5	2									X		
9	Xestión de correo e axenda electrónica	Tipos de contas de correo, contorno de traballo, xestión do correo, configuración de contas de correo, patróns e sinaturas corporativas, foros de novas, caderno de enderezos. Sincronización con dispositivos móbiles. Xestión de datos e seguridade das aplicacións de axenda electrónica.	5	2											X
Total:			319												

**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	82

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.	SI

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Poñer en marcha o terminal informático, coñecer a postrura correcta ante o teclado e colocar os dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico	1	Programas de aprendizaxe de escritura ao tacto	15,0
2.1 Escribir textos de dificultade progresiva aumentando a velocidade e a precisión ata alcanzar unha velocidade mínima de 350 ppm. e unha precisión dunha falta por minuto.	2	Diversas probas utilizando programas de aprendizaxe	50,0
3.1 Mecanografiar textos en galego, castelán e linguas estranxeiras aplicando as normas de presentación dos documentos de texto. Introducir datos en taboas sinxelas co método de escrituraó tacto.	3	Textos mecanografiados	17,0
<b>TOTAL</b>			<b>82</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.	• PE.1 - Proba obxectiva	S	10
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.	• PE.2 - Proba obxectiva	S	10
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	• PE.3 - Proba obxectiva	S	10
CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	• PE.4 - Proba obxectiva	S	10
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.	• PE.5 - Proba obxectiva	S	10
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.	• PE.6 - Proba obxectiva	S	10
CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.	• PE.7 - Proba obxectiva	S	10
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.	• PE.8 - Proba obxectiva	S	10

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

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.9 - Proba obxectiva</li> </ul>	N	10
CA1.10 Localizáronse e corrixióronse os erros mecanográficos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.10 - Proba obxectiva</li> </ul>	N	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.1.e) Contidos**

Contidos
<p>Postura corporal ante o terminal.</p> <p>Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático.</p> <p>Colocación dos dedos.</p> <p>Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto: Escritura de palabras simples. Escritura de palabras de dificultade progresiva. Maiúsculas, numeración e signos de puntuación. Copia de textos con velocidade controlada. Escritura de textos</p> <p>Corrección de erros.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Programas de aprendizaxe de escritura ao tacto - Explicación dos contidos coa axuda dos programas de Mecanografía. Realización de actividades do Programa Mecasoft Aprendizaxe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do funcionamento do programa Mecasoft, instalado na aula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaxe do teclado co programa instalado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprender a escribir ó tacto coa axuda do programa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador, Proxector, Programa Mecanografía 10, caderno de notas de Windows, Microsoft Word e Pizarra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba obxectiva</li> <li>PE.2 - Proba obxectiva</li> <li>PE.3 - Proba obxectiva</li> <li>PE.4 - Proba obxectiva</li> </ul>	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	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Proba obxectiva</li> </ul>	
Diversas probas utilizando programas de aprendizaxe - Aprendizaxe, velocidade, ditados e probas de control co programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control da posición ante o teclado e colocación dos dedos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de exercicios de velocidadee co programa Mecasoft</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lograr unha velocidadee de 350 ppm cun máximo dunha falta por minuto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador, proxector, programa Mecanografía 10, caderno de notas de Windows, Microsoft Word e pizarra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Proba obxectiva</li> <li>PE.10 - Proba obxectiva</li> </ul>	50,0
Textos mecanografiados - Mecanografiar textos en diferentes linguas. Realización de taboas de datos		<ul style="list-style-type: none"> <li>Escritura de textos en galego, castelán e inglés, aplicando as normas de presentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mecanografiar textos,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador, proxector, programa Mecanografía 10, caderno de notas de Windows, Microsoft Word e pizarra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Proba obxectiva</li> <li>PE.7 - Proba obxectiva</li> <li>PE.9 - Proba obxectiva</li> </ul>	17,0
<b>TOTAL</b>						<b>82,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Utilización das funcións básicas dos sistemas operativos habituais e instalación e actualización de aplicacións.	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafolios e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.	SI
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.	SI

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer algúns dos sistemas operativos actuais	1	Sistemas operativos	8,0
2.1 Aprender a crear e operar con arquivos e carpetas	2	Almacenamento da información	2,0
<b>TOTAL</b>			<b>10</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafolios que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.	• PE.1 - Proba obxectiva	S	15
CA1.2 Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafolios.	• PE.2 - Proba obxectiva	S	20
CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.	• PE.3 - Proba obxectiva	S	5
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.	• PE.4 - Proba obxectiva	S	15
CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.	• PE.5 - Proba obxectiva	S	5
CA2.1 Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.	• PE.6 - Proba obxectiva	N	5
CA2.2 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.	• PE.7 - Proba obxectiva	N	5
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.	• PE.8 - Proba obxectiva	N	5
CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.	• PE.9 - Proba obxectiva	S	5
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.	• LC.1	N	5
CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.	• LC.2	N	5



Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.10 - Proba obxectiva</li> </ul>	N	5
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1</li> </ul>	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración.</p> <p>Xestión de ficheiros e cartafoles</p> <p>Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel.</p> <p>Prestacións fundamentais do sistema operativo.</p> <p>Redes locais.</p> <p>Contornos de usuarios.</p> <p>Tipos de aplicacións ofimáticas.</p> <p>Tipos de licenzas de software.</p> <p>Necesidades dos contornos de explotación.</p> <p>Requisitos das aplicacións.</p> <p>Compoñentes e complementos das aplicacións.</p> <p>Procedementos de instalación, configuración e actualización.</p> <p>Diagnóstico e resolución de problemas.</p> <p>Técnicas de asistencia ao usuario</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Sistemas operativos - Análise dalgúns dos sistemas operativos actuais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos contidos e preparación de actividades e casos prácticos relacionando os contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa en clase e execución das actividades de forma individualizada e en grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manexar os SSOO monousuario e multiusuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades elaboradas pola profesora. Pizarra. ordenador. Proxector, SSOO. Windows e Linux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1</li> <li>LC.2</li> <li>PE.3 - Proba obxectiva</li> <li>PE.5 - Proba obxectiva</li> <li>PE.6 - Proba obxectiva</li> <li>PE.7 - Proba obxectiva</li> <li>PE.8 - Proba obxectiva</li> <li>PE.9 - Proba obxectiva</li> <li>PE.10 - Proba obxectiva</li> <li>TO.1</li> </ul>	8,0
Almacenamento da información - Creación e utilización de arquivos e carpetas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos contidos e proposta de actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partición activa en clase e execución de actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manexo das redes locais e navegadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades elaboradas pola profesor. Pizarra. ordenador. Proxector, SSOO. Windows e Linux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba obxectiva</li> <li>PE.2 - Proba obxectiva</li> <li>PE.4 - Proba obxectiva</li> </ul>	2,0
<b>TOTAL</b>						<b>10,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Elaboración de documentos e patróns mediante follas de cálculo.	85

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Utilizar distintos tipos de datos na folla de cálculo. 1.2 Crear taboas dinámicas e modificar datos	1	Creación de follas de cálculo e libros, aplicando fórmulas e funcións. Creación de táboas dinámicas	40,0
2.1 Empregar patróns, asistentes, macros e importar e exportar follas de cálculo creadas con outras aplicacións e formatos 2.2 Utilizar a folla de cálculo como base de datos: formularios, lista, filtraxe, protección e ordenación de datos	2	Uso de patróns e asistentes. Creación de macros. Importación e exportación da folla de cálculo. Creación de listas de datos. Formulario, filtraxe e ordenación	35,0
3.1 Utilizar aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos e imaxes 3.2 Elaorar e imprimir documentos :orzamentos, facturas, inventarios... 3.3 Traballar en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.	3	Introducción de textos e imaxes nas follas de cálculo. elaborando orzamentos, facturas, inventarios..	10,0
<b>TOTAL</b>			<b>85</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.	• PE.1 - Proba obxectiva	S	10
CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.	• PE.2 - Proba obxectiva	S	10
CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.	• PE.3 - Proba obxectiva	S	10
CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.	• PE.4 - Proba obxectiva	S	10
CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.	• PE.5 - Proba obxectiva	S	10
CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	• PE.6 - Proba obxectiva	S	10
CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.	• PE.7 - Proba obxectiva	S	10
CA3.8 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.	• PE.8 - Proba obxectiva	S	10
CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.	• PE.9 - Proba obxectiva	N	10
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.	• PE.10 - Proba obxectiva	N	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Estilos.
0Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.
Introdución á folia de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.
Uso de fórmulas e funcións.
Creación de táboas e gráficos dinámicos.

Contidos
Uso de patróns e asistentes.  Deseño e creación de macros.  Importación e exportación de follas de cálculo.  Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.  Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orzamentos, facturas, inventarios, etc.).

**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	
Creación de follas de cálculo e libros, aplicando fórmulas e funcións. Creación de táboas dinámicas - Uso das follas de caculo e libros, aplicando fórmulas e funcións. Creación de táboas dinámicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos contidos desde o proxeutor, preparar actividades e casos práctidos relacionados cos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver as actividades dun xeito individualizado e en grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades realizadas e arquivadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades elaboradas pola profesora, pizarra, ordenador, proxeutor, sistemas operativos, Microsoft Excel, OpenOffice Calc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba obxectiva</li> <li>PE.2 - Proba obxectiva</li> <li>PE.3 - Proba obxectiva</li> <li>PE.4 - Proba obxectiva</li> </ul>	40,0
Uso de patróns e asistentes. Creación de macros. Importación e exportación da folla de cálculo. Creación de listas de datos. Formulario, filtraxe e ordenación - Emprego de patróns e asistentes, creando macros e listas de datos, e creación de formularios e filtros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos contidos desde o proxeutor e preparación de actividades e supostos prácticos relacionados cos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa e execución das actividades propostas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas arquivadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades elaboradas pola profesora, pizarra, ordenador, proxeutor, sistemas operativos, Microsoft Excel e OpenOffice Calc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Proba obxectiva</li> <li>PE.6 - Proba obxectiva</li> <li>PE.7 - Proba obxectiva</li> <li>PE.8 - Proba obxectiva</li> </ul>	35,0
Introducción de textos e imaxes nas follas de cálculo. Elaborando orzamentos, facturas, inventarios... - Emprego de textos e imaxes por medio das follas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos contidos desde o proxeutor, elaboración de actividades para o desenvolvemento dos alumnos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa en clase e execución das actividades propostas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas arquivadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades propostas pola profesora, pizarra, ordenador, proxeutor, SS.OO, Microsoft Excel e OpenOffice Calc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.9 - Proba obxectiva</li> <li>PE.10 - Proba obxectiva</li> </ul>	10,0

<b>TOTAL</b>	<b>85,0</b>
--------------	-------------

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Elaboración de documentos e patróns mediante procesadores de texto.	70

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.	SI

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Utilizar as funcións, prestación e os procedementos dos procesadores de texto 1.2 Redactar documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura	1	Funcións básicas dun procesador de texto: estrutura dos documentos, formatos e configuración de páxina	25,0
2.1 Utilizar distintos estilos. Confeccionar patróns adaptados aos documentos administrativos tipo 2.2 Integrar obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns... 2.3 Detectar e correxir os erros cometidos	2	estilo. Patróns para a correspondencia, impresos de pedidos, albaráns, ...crear e utilizar	25,0
	3	Novas versións de documentos almacenados	20,0

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.1 Recuperar e utilizar a información almacenada			
3.2 Empregar as funcións e utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos			
3.3 Combinar documentos			
3.4 Traballar en grupo comprando documentos e versións, verificar cambios etc.			
3.5 Crear macros adaptadas aos documentos administrativos			
<b>TOTAL</b>			<b>70</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.	• PE.1 - Proba obxectiva	S	10
CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.	• PE.2 - Proba obxectiva	S	10
CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.	• PE.3 - Proba obxectiva	S	10
CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.	• PE.4 - Proba obxectiva	S	10
CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.	• PE.5 - Proba obxectiva	S	10
CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	• PE.6 - Proba obxectiva	S	10
CA4.7 Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.	• PE.7 - Proba obxectiva	N	10
CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	• PE.8 - Proba obxectiva	N	10
CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	• PE.9 - Proba obxectiva	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.10 - Proba obxectiva</li> </ul>	N	5
CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.11 - Proba obxectiva</li> </ul>	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Funcións básicas dun procesador de textos.</p> <p>Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.</p> <p>Combinación de documentos.</p> <p>Traballo en grupo: comparación de documentos, versións de documento, verificación de cambios, etc.</p> <p>Deseño e creación de macros.</p> <p>Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.</p> <p>Estrutura dos documentos: divisións e seccións.</p> <p>Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).</p> <p>Estilos.</p> <p>Formularios.</p> <p>Creación e uso de patróns.</p> <p>Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.</p> <p>Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.</p> <p>Importación e exportación de documentos.</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 dun procesador de texto: estrutura dos documentos, formatos e configuración de páxina - Funcións que se poden levar a cabo por medios procesadores de texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos contidos e proposta de actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa durante as explicacións da profesora e resolución das actividades propostas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos arquivados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades propostas pola profesora, proxeutor, SO, Microsoft Word e OpenOffice Writer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba obxectiva</li> <li>PE.2 - Proba obxectiva</li> <li>PE.3 - Proba obxectiva</li> </ul>	25,0
estilo. Patróns para a correspondencia, impresos de pedidos, albaráns, ...crear e utilizar - Emprego de impresos seguindo os estilos da correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos contidos e proposta de actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa durante as explicacións da profesora e resolución das actividades propostas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos arquivados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades propostas pola profesora, proxeutor, SO, Microsoft Word e OpenOffice Writer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Proba obxectiva</li> <li>PE.5 - Proba obxectiva</li> <li>PE.6 - Proba obxectiva</li> <li>PE.7 - Proba obxectiva</li> </ul>	25,0
Novas versións de documentos almacenados - Aplicación de normas de utilización das novas versións de documentos e aplicación de normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos contidos e elaboración de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa en clase e execución das actividades propostas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas arquivadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades elaboradas pola profesora, pizarra, ordenador, proxeutor, SS.OO. Microsoft Word e OpenOffice Writer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Proba obxectiva</li> <li>PE.9 - Proba obxectiva</li> <li>PE.10 - Proba obxectiva</li> <li>PE.11 - Proba obxectiva</li> </ul>	20,0
<b>TOTAL</b>						<b>70,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Uso de bases de datos ofimáticas.	27

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os elementos das BD relacionais e crea BD ofimáticas 1.2 Inserir, modificar e eliminar rexistros nas táboas	1	Definición dos elementos das BD relacionais, creación de BD	7,0
2.1 Utilizar asistentes na creación de táboas, consultas, formularios e informes 2.2 Realizar procuras e filtraxes sobre a información almacenada 2.3 Aplicar macros en operacións repetitivas	2	Creación de táboas, consultas, formularios e informes coa axuda do asistente. Buscar e filtrar información da BD, Creación de macros.	20,0
<b>TOTAL</b>			<b>27</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Identifícanse os elementos das bases de datos relacionais.	• PE.1 - Probas obxectivas	S	10
CA5.2 Créanse bases de datos ofimáticas.	• PE.2 - Probas obxectivas	S	20
CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).	• PE.3 - Probas obxectivas	S	20
CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.	• PE.4 - Probas obxectivas	S	20
CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.	• PE.5 - Probas obxectivas	S	15
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.	• PE.6 - Probas obxectivas	N	15

**TOTAL**
**100**
**4.5.e) Contidos**

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

**4.5.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	
Definición dos elementos das BD relacionais, creación de BD - Creación de bases de datos e definición dos seus elementos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos contidos e proposta de actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa durante as explicacións e resolución das actividades propostas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades propostas resoltas e arquivadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades elaboradas pola profesora, proxector, SO, Microsoft Access e OpenOffice DBase</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Probas obxectivas</li> <li>PE.2 - Probas obxectivas</li> </ul>	7,0
Creación de táboas, consultas, formularios e informes coa axuda do asistente. Buscar e filtrar información da BD, Creación de macros. - Creación de táboas, creación de macros e busca de información de BS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos contidos e elaboración de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa na aula e execución das actividades propostas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas arquivadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades propostas pola profesora, ordenador, pizarra, proxector, SS.OO, Microsoft Access e OpenOffice Dbase</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Probas obxectivas</li> <li>PE.4 - Probas obxectivas</li> </ul>	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"> <li>• PE.5 - Probas obxectivas</li> <li>• PE.6 - Probas obxectivas</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>27,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Integración de imaxes e vídeos en documentos.	5

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Elaborar imaxes. Usar dispositivos para elaborar imaxes	1	Formatos de imaxes. Adquisición de imaxes con periféricos. Traballos con imaxes a diferentes resolucións. Importar e exportar imaxes. Procuras na internet	2,0
1.2 Manipular imaxes. Aplicar filtros e efectos			
2.1 Manipular vídeos. Importar e exportar. Capturar vídeos e audio. Secuencias de vídeo: manipular a liña de tempo, seleccionar escenas, introducir títulos e audio.	2	Importar e exportar secuencias de vídeo e audio, capturando secuencias de vídeo. Tipos e formatos de codecs máis empregados, Definición dos elementos dunha secuencia de vídeo. Procuras na internet	2,0
3.1 Elaborar guías básicas no tratamento de vídeos	3	Realización de traballos, procurando información da internet	1,0
3.2 Investigar novas ferramentas audiovisuais			

<b>TOTAL</b>	<b>5</b>
--------------	----------

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.	• PE.1 - Proba obxectiva	S	10
CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.	• PE.2 - Proba obxectiva	S	10
CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.	• PE.3 - Proba obxectiva	S	10
CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.	• PE.4 - Proba obxectiva	S	10
CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.	• PE.5 - Proba obxectiva	S	10
CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.	• PE.6 - Proba obxectiva	S	10
CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.	• PE.7 - Proba obxectiva	S	10
CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.	• PE.8 - Proba obxectiva	S	10
CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.	• PE.9 - Proba obxectiva	N	10
CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.	• PE.10 - Proba obxectiva	N	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.6.e) Contidos**

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

**4.6.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	
Formatos de imaxes. Adquisición de imaxes con periféricos. Traballos con imaxes a diferentes resolucións. Importar e exportar imaxes. Procuras na internet - Diferentes formatos para a aplicación das imaxes con periféricos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos contidos. Elaboración de actividades relacionadas cos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa na clase durante as explicacións da profesora e resolución das actividades propostas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarefas resoltas e arquivadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades elaboradas pola profesora, pizarra, ordenador e SS.OO, Microsoft Office e OpenOffice, GIM, ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba obxectiva</li> <li>PE.2 - Proba obxectiva</li> <li>PE.3 - Proba obxectiva</li> <li>PE.4 - Proba obxectiva</li> </ul>	2,0
Importar e exportar secuencias de vídeo e audio, capturando secuencias de vídeo. Tipos e formatos de codecs máis empregados, Definición dos elementos dunha secuencia de vídeo. Procuras na internet - Formatos e codecs máis empregados e importación de vídeos e audios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos contidos e elaboración e proposta de actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa en clase e execución das actividades propostas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas arquivadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades elaboradas polo profesor, pizarra, ordenador e SS.OO, Microsoft Office, OpenOffice, GIMP, Movie Maker, ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Proba obxectiva</li> <li>PE.6 - Proba obxectiva</li> <li>PE.7 - Proba obxectiva</li> <li>PE.8 - Proba obxectiva</li> </ul>	2,0
Realización de traballos, procurando información da internet - Obtención de información a través de internet para a realización dos traballos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Breve explicación da unidade e elaboración de supostos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución das actividades propostas tanto individual como en grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas e arquivadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades elaboradas pola profesora, pizarra, ordenador con SS.OO e conexión a Internet, Microsoft Office, OpenOffice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.9 - Proba obxectiva</li> <li>PE.10 - Proba obxectiva</li> </ul>	1,0
<b>TOTAL</b>						<b>5,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Elaboración de presentación	30

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer os tipos de vista asociados a unha presentación	1	Modos de visualización dunha presentación. Recoñecemento de tipografías e normas básicas de composición, deseño e cor	10,0
1.2 Aplicar a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor			
2.1 Crear presentación. Importar e exportar presentación	2	Patróns e asistentes. Patróns de diapositivas. Deseño e edición de diapositivas: formato de diapositivas, texto e obxectos. Efectos de anim	15,0
2.2 Deseñar patróns de presentación.			
3.1 Deseñar e crear macros	3	Creación de macros. Presentación ao público: conexión a un proxeutor. Interactividade nas presentacións	5,0
3.2 Utilizar periféricos para executar presentación			
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícanse as opcións básicas das aplicacións de presentación.	• PE.1 - Proba obxectiva	S	10
CA2.2 Recoñécense os tipos de vista asociados a unha presentación.	• PE.2 - Proba obxectiva	S	10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.3 Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.	• PE.3 - Proba obxectiva	S	10
CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.	• PE.4 - Proba obxectiva	S	10
CA2.5 Creáronse presentacións.	• PE.5 - Proba obxectiva	S	10
CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.	• PE.6 - Proba obxectiva	S	15
CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros.	• PE.7 - Proba obxectiva	N	15
CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.	• PE.8 - Proba obxectiva	N	10
CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.	• PE.9 - Proba obxectiva	N	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.7.e) Contidos**

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



**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**
**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	
Modos de visualización dunha presentación. Recoñecemento de tipografías e normas básicas de composición, deseño e cor - Diferentes modos de visualización dunha presentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos contidos e elaboración e proposta de actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa en clase e execución das actividades propostas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas e gravadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades elaboradas, internet (Prezi.com) proxector, pizarra, ordenador, SS.OO. Microsoft PowerPoint, OpenOffice Impress</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba obxectiva</li> <li>PE.2 - Proba obxectiva</li> <li>PE.3 - Proba obxectiva</li> </ul>	10,0
Patróns e asistentes. Patróns de diapositivas. Deseño e edición de diapositivas: formato de diapositivas, texto e obxectos. Efectos de anim - Diferentes tipos de patróns: asistentes, diapositivas, formatos e obxectos de diapositivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de contidos e elaboración e proposta de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa en clase e execución das actividades propostas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas e arquivadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades elaboradas, internet (Prezi.com) proxector, pizarra, ordenador, SS.OO. Microsoft PowerPoint, OpenOffice Impress, ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Proba obxectiva</li> <li>PE.5 - Proba obxectiva</li> <li>PE.6 - Proba obxectiva</li> </ul>	15,0
Creación de macros. Presentación ao público: conexión a un proxector. Interactividade nas presentacións - Creación de macros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de contidos e elaboración e proposta de actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa en clase e execución das actividades propostas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas arquivadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades elaboradas, internet (Prezi.com) proxector, pizarra, ordenador, SS.OO. Microsoft PowerPoint, OpenOffice Impress</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Proba obxectiva</li> <li>PE.8 - Proba obxectiva</li> <li>PE.9 - Proba obxectiva</li> </ul>	5,0
<b>TOTAL</b>						<b>30,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
8	Xestión da Internet e aplicación de medidas de seguridade.	5

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os aspectos básicos da internet 1.2 Utilizar as ferramentas de nevegación	1	Conceptos básicos da Internet. Navegadores. Procuras na internet usando dispositivos navegadores	2,0
2.1 Identificar as aplicacións na inetnet para a empresa 2.2 Aplicar as medidas de seguridade necesarias	2	Identificación de aplicacións de internet para a empresa: xestión de provedores e clientes, venda polo miúdo,...	3,0
<b>TOTAL</b>			<b>5</b>

**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 Identifícaronse os aspectos básicos de internet.	• PE.1 - Proba obxectiva	S	25
CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.	• PE.2 - Proba obxectiva	S	25
CA3.3 Identifícaronse diversas aplicacións de internet para a empresa.	• PE.3 - Proba obxectiva	S	25
CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.	• PE.4 - Proba obxectiva	N	25
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.8.e) Contidos**

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

**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	
Conceptos básicos da Internet. Navegadores. Procuras na internet usando dispositivos navegadores - Procuras na internet usando os diferentes navegadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos contidos e elaboración e proposta de actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación de forma activa na clase</li> <li>Execución das actividades propostas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas e arquivadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades elaboradas pola profesora, Ordenador con conexión a Internet, OppenOffice, Microsoft Office, ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba obxectiva</li> <li>PE.2 - Proba obxectiva</li> </ul>	2,0
Identificación de aplicacións de internet para a empresa: xestión de provedores e clientes, venda polo miúdo,... - Diferentes aplicación da internet na empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos contidos, importancia de aplicar as medidas de seguridade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación na aula dun xeito activo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cofñecemento dos distintos navegadores e dos sistemas de seguridade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet, actividades elaboradas pola profesora, pizarra, proxector, SS.OO. etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Proba obxectiva</li> <li>PE.4 - Proba obxectiva</li> </ul>	3,0
<b>TOTAL</b>						<b>5,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
9	Xestión de correo e axenda electrónica	5

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir os elementos dun correo electrónico 1.2 Configurar contas de correo	1	As contas de correo. Contorno de traballo: configuración e personalización dun correo	1,0
2.1 Operar co caderno de enderezos 2.2 Xestionar o correo: enviar, borrar, copias de seguridade 2.3 Traballar coas opcións de xestión de correo: etiquetas, filtros, cartafoles...	2	Xestión de contactos no caderno de enderezos.Xestión de correo e xestión de axenda	3,0
3.1 Conectar e sincronizar axendas do equipamento informático cos dispositivos móbiles 3.2 Identificar os distintos métodos de sinaturas corporativas 3.3 Utilizar opcións de axendas electrónicas e manuais de asistencia ó usuario.	3	Sincronización con dispositivos móbiles, manexo da axenda electrónica e de manuais de asistencia ó usuario	1,0
<b>TOTAL</b>			<b>5</b>

**4.9.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 Identifícanse diversos tipos de contas de correo electrónico.	• PE.1 - Proba obxectiva	S	5
CA4.2 Descríbense os elementos dun correo electrónico.	• PE.2 - Proba obxectiva	S	5
CA4.3 Analízanse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.	• PE.3 - Proba obxectiva	S	10
CA4.4 Configúranse contas de correo electrónico de diversos tipos.	• PE.4 - Proba obxectiva	S	10
CA4.5 Conectáronse e sincronízanse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	• PE.5 - Proba obxectiva	S	10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.	• PE.6 - Proba obxectiva	S	10
CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).	• PE.7 - Proba obxectiva	N	10
CA4.8 Identificáronse diversos métodos de sinaturas corporativas.	• PE.8 - Proba obxectiva	N	10
CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.	• PE.9 - Proba obxectiva	S	10
CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.	• PE.10 - Proba obxectiva	N	10
CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.	• PE.11 - Proba obxectiva	N	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.9.e) Contidos**

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

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**
**4.9.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	
As contas de correo. Contorno de traballo: configuración e personalización dun correo - Tipos de contas de correo e o contorno de traballo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de contidos e elaboración e proposta de actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa en clase e execución das actividades propostas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas arquivadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades elaboradas pola profesora, pizarra, proxector, ordenador, SS.OO., Internet, Microsoft Office, OpenOffice, ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba obxectiva</li> <li>PE.2 - Proba obxectiva</li> </ul>	1,0
Xestión de contactos no caderno de enderezos. Xestión de correo e xestión de axenda - Xestionar os cadernos de enderezos, os de correo e da axenda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos contidos e elaboración e proposta de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa en clase e execución das actividades propostas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas e arquivadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades elaboradas pola profesora, Proxector, pizarra, ordenador, Microsoft Outlook, ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Proba obxectiva</li> <li>PE.4 - Proba obxectiva</li> <li>PE.7 - Proba obxectiva</li> </ul>	3,0
Sincronización con dispositivos móbiles, manexo da axenda electrónica e de manuais de asistencia ó usuario - Sincronización dos dispositivos móbiles e manexo da axenda electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de contidos e elaboración e proposta de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa en clase e execución das actividades propostas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas e arquivadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades elaboradas pola profesora, proxector, pizarra, ordenador con conexión a Internet, dispositivos móbiles, ....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Proba obxectiva</li> <li>PE.6 - Proba obxectiva</li> <li>PE.8 - Proba obxectiva</li> <li>PE.9 - Proba obxectiva</li> <li>PE.10 - Proba obxectiva</li> <li>PE.11 - Proba obxectiva</li> </ul>	1,0
<b>TOTAL</b>						<b>5,0</b>

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

### MÍNIMOS EXIXIBLES:

#### UD1

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.

#### UD2:

CA1.1 - Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.

CA1.2 - Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.

CA1.3 - Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.

CA1.4 - Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguraza, a integridade e a confidencialidade da información.

CA1.5 - Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario

CA2.4 - Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.

CA2.8 - Respectáronse as licenzas de software.

#### UD3:

CA3.1 - Utilizáronse diversos tipos de estilos.

CA3.2 - Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.

CA3.3 - Aplicáronse fórmulas e funcións.

CA3.4 - Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.

CA3.5 - Empregáronse patróns e asistentes.

CA3.6 - Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.

CA3.7 - Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.

CA3.8 - Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.

UD4:

CA4.1 - Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.

CA4.2 - Identificáronse as características de cada tipo de documento.

CA4.3 - Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.

CA4.4 - Utilizáronse diversos tipos de estilos.

CA4.5 - Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.

CA4.6 - Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

CA4.9 - Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

UD5:

CA5.1 - Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.

CA5.2 - Creáronse bases de datos ofimáticas.

CA5.3 - Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).

CA5.4 - Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.

CA5.5 - Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.

UD6:

CA1.1 - Analizáronse os formatos de imaxes.

CA1.2 - Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.

CA1.3 - Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.

CA1.4 - Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.

CA1.5 - Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.

CA1.6 - Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.

CA1.7 - Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.

CA1.8 - Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.

UD7:

CA2.1 - Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.



CA2.2 - Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.

CA2.3 - Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.

CA2.4 - Deseñáronse patróns de presentacións.

CA2.5 - Creáronse presentacións.

CA2.6 - Importáronse e exportáronse presentacións.

UD8:

CA3.1 - Identificáronse os aspectos básicos de internet.

CA3.2 - Utilizáronse ferramentas de navegación.

CA3.3 - Identificáronse diversas aplicacións de internet para a empresa.

UD 9:

CA4.1 - Identificáronse diversos tipos de contas de correo electrónico.

CA4.2 - Describíronse os elementos dun correo electrónico.

CA4.3 - Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.

CA4.4 - Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.

CA4.5 - Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

CA4.6 - Operouse co caderno de enderezos.

CA4.9 - Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.

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 módulo 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.

Avaliacións parciais:

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 do caderno de actividades
- b) Cualificación da actitude na aula demostrada polos alumnos e alumnas mediante observación directa do alumnado na clase
- c) Cualificación dunha ou varias probas obxectivas de avaliación

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

Na cualificación da actitude demostrada valorarase aspectos como asistencia, participación, colaboración, empatía, coidado e limpeza do material, respecto das normas de seguridade e hixiene no traballo, ...

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 dreficitirá 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 e da actitude demostrada na aula.

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 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 actitude na aula cualificarase en base ás observacións e rexistros feitas pola profesora respecto das actitudes demostradas polo alumno ou a alumna na clase. Puntuarase tamén sobre 10 sendo necesario obter un mínimo de 5

A nota de cada avaliación obterase ponderando a media das notas das probas obxectivas, e as nota do traballo e da actitude na aula, sempre que ningunha desas notas sexa inferior a 4 puntos. O peso da nota das probas obxectivas será do 50%, o do traballo na aula do 40% e o da actitude na aula do 10%. 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. 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 defecto 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.