



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27003175	Val do Asma	Chantada	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
IFC	Informática e comunicacións	CBIFC12	Informática de oficina	Ciclos formativos de grao básico	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP3031	Ofimática e arquivamento de documentos	2023/2024	8	233	279
MP3031_12	Ofimática	2023/2024	8	156	187
MP3031_22	Arquivamento de documentos	2023/2024	8	77	92

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	INÉS ARAÚJO GÓMEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo



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

Este módulo profesional contén a formación asociada á función de tramitar información en liña e elaborar documentos informáticos mediante procesadores de texto, follas de cálculo e aplicacións de presentacións. Ademais de funcións de arquivo.

A definición desta función abrangue aspectos como:

- Tramitación de información en liña.
- Elaboración e xestión dos documentos informáticos.
- Arquivamento e encadernación de documentos.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar as competencias do módulo han versar sobre:

- Tramitación e procura de información a través de redes informáticas.
- Uso aplicacións informáticas para a elaboración de documentos.
- Encadernación funcional.



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

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	
					303112					303122	
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 1	RA 2
1	Traballo en entornos de rede		23	10	X						
2	Comunicacións internas e externas por correo electrónico		14	5		X					
3	Procesador de textos		57	19			X				
4	Follas de cálculo		57	19				X			
5	Elaboración de presentacións		36	13					X		
6	Utilización de equipos de reprografía		46	17						X	
7	Encuadernación funcional		46	17							X
Total: 279											

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Traballo en entornos de rede	23

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Tramita información en liña aplicando ferramentas de internet, intranet e outras redes	SI



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

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Redes informáticas: redes locais (tipos e compoñentes dunha rede local); redes sen fíos; internet e intranet.	1	Tramita información en liña aplicando ferramentas de internet, intranet e outras redes	23,0
1.2 Procura activa en redes informáticas.			
1.3 Páxinas institucionais.			
TOTAL			23

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse as redes informáticas ás que se pode acceder	• PE.1	S	20
CA1.2 Diferenciáronse métodos de procura de información en redes informáticas	• PE.2	S	20
CA1.3 Accedeuse á información a través de internet, intranet e outras redes de área local	• TO.1	S	10
CA1.4 Localizáronse documentos utilizando ferramentas de internet	• PE.3	S	10
CA1.5 Situéronse e recuperáronse ficheiros almacenados en servizos de aloxamento de ficheiros compartidos ("a nube")	• TO.2	S	20
CA1.6 Comprobouse a veracidade da información localizada	• PE.4	S	10
CA1.7 Valorouse a utilidade de páxinas institucionais e de internet en xeral para a realización de trámites administrativos	• PE.5	S	10
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Redes informáticas: redes locais (tipos e compoñentes dunha rede local); redes sen fíos; internet e intranet.



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

Contidos
Procura activa en redes informáticas.
Páxinas institucionais.

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	
Tramita información en liña aplicando ferramentas de internet, intranet e outras redes	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de redes locais, internet, intranet e redes sen fíos • Explicación guiada de buscadores de información tanto de páxinas, coma de documentos ou trámites coas institucións • Explicación guiada de cómo acceder á nube para carga ou descarga de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar unha tarefa práctica sobre redes • Realizar unha tarefa sobre buscadores • Realizar tarefa de carga e descarga de documentos na nube • Proba teórica e práctica da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Búsquedas por internet e documentos cargados e descargados 	<ul style="list-style-type: none"> • Proxector • Pizarra e rotuladores • Ordenadores • Material didáctico facilitado polo profesorado 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • TO.1 • TO.2 	23,0
TOTAL						23,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Comunicacións internas e externas por correo electrónico	14



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

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza comunicacións internas e externas mediante as utilidades de correo electrónico seguindo as pautas marcadas	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internas e externas. 1.2 Envío e recepción de mensaxes por correo. 1.3 Inclusión de documentos e ligazóns en mensaxes de correo electrónico. 1.4 Medidas de seguridade e confidencialidade na custodia e no envío de información. 1.5 Organización da axenda para incluír tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo.	1	RealizaR comunicacións internas e externas mediante as utilidades de correo electrónico seguindo as pautas marcadas	14,0
TOTAL			14

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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícaronse os procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internos e externos	• PE.1	S	10
CA2.2 Utilizouse o correo electrónico para enviar e recibir mensaxes internas e externas	• TO.1	S	5
CA2.3 Manexáronse documentos, ligazóns, etc., en mensaxes de correo electrónico	• PE.2	S	15
CA2.4 Empregáronse as utilidades do correo electrónico para clasificar contactos e listas de distribución de información	• PE.3	S	10
CA2.5 Aplicáronse no envío de mensaxes criterios de prioridade, importancia, seguimento, etc., seguindo as instrucións recibidas	• PE.4	S	15
CA2.6 Comprobáronse as medidas de seguridade e confidencialidade na custodia ou no envío de información, seguindo pautas prefixadas	• PE.5	S	30



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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.7 Organizouse a axenda incluíndo tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 	S	15
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internas e externas.</p> <p>Envío e recepción de mensaxes por correo.</p> <p>Inclusión de documentos e ligazóns en mensaxes de correo electrónico.</p> <p>Medidas de seguridade e confidencialidade na custodia e no envío de información.</p> <p>Organización da axenda para incluír tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo.</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	
RealizaR comunicacións internas e externas mediante as utilidades de correo electrónico seguindo as pautas marcadas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de procedementos de envío e recepción de mensaxes Explicación guiada do correo electrónico: compoñer, adxuntar, copias, contactos... Explicación guiada da axenda e calendario con citas 	<ul style="list-style-type: none"> Prestar atención a explicación Realizar actividade de correo electrónico Realizar actividade de axenda Prestar atención a explicación de seguridade 	<ul style="list-style-type: none"> Axenda programada con citas Correos electrónicos enviados e recibidos 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores Proxector Material didáctico facilitado polo profesorado Pizarra e rotuladores 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 PE.4 	14,0



**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 de medidas de seguridade no envío de información 	<ul style="list-style-type: none"> Proba escrita teórico e práctica relacionada coa unidade 		<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico online Gmail Google calendar 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 PE.6 TO.1 	
TOTAL						14,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Procesador de textos	57

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos utilizando as funcións básicas do procesador de texto	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Estructura e funcións dun procesador de texto. 1.2 Xestión de documentos en procesadores de textos. 1.3 Aplicación de formato a documentos. 1.4 Utilización de patróns. Edición de textos e táboas. 1.5 Edición de textos e táboas.	1	Elaborar documentos utilizando as funcións básicas do procesador de texto	57,0



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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.6 Inserción de obxectos.			
1.7 Configuración e impresión de textos.			
TOTAL			57

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 Identifícaronse as funcións básicas, as prestacións e os procedementos simples dos procesadores de textos e da autoedición	• PE.1	S	10
CA3.2 Identifícaronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información	• PE.2	S	10
CA3.3 Localizouse o documento, abriuse e gardouse posteriormente no formato e no enderezo facilitados, nomeándose significativamente para o seu posterior acceso	• TO.1	S	5
CA3.4 Configuráronse as páxinas do documento cinguíndose aos orixinais ou ás indicacións propostas (marxes, dimensións e orientación, táboas, encabezamentos e pés de páxina, columnas, bordos, sombreados, etc.)	• PE.3	S	15
CA3.5 Traballouse coa opción de táboas e elaboráronse os documentos con exactitude e coa destreza adecuada, aplicando os formatos e os estilos de texto e as táboas indicadas, ou sobre os patróns predefinidos	• PE.4	S	15
CA3.6 Corrixíronse os posibles erros cometidos ao reutilizar ou introducir a información	• TO.2	S	5
CA3.7 Integráronse obxectos simples no texto, no lugar e na forma adecuados	• PE.5	S	15
CA3.8 Configuráronse as opcións de impresión en función da información facilitada	• PE.6	S	10
CA3.9 Realizouse a impresión dos documentos elaborados	• TO.3	N	5
CA3.10 Utilizáronse as funcións e as utilidades do procesador de textos que garantan a seguridade, a integridade e a confidencialidade da información de acordo coas indicacións recibidas	• PE.7	S	10
TOTAL			100



4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Estrutura e funcións dun procesador de texto.</p> <p>Xestión de documentos en procesadores de textos.</p> <p>Aplicación de formato a documentos.</p> <p>Utilización de patróns.</p> <p>Edición de textos e táboas.</p> <p>Inserción de obxectos.</p> <p>Configuración e impresión de textos.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Elaborar documentos utilizando as funcións básicas do procesador de texto	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de estrutura e funcións dun procesador de textos • Explicación de extensión e xestión de documentos • Explicación guiada de aplicación de diferentes formatos de texto, párrafo, columnas, numeración, táboas, obxectos • Explicación guiada de configuración e impresión de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar atención á explicación • Prestar atención e seguir as indicacións guiadas do profesorado • Realizar diferentes prácticas de formatos, táboas e obxectos • Realizar prácticas de configuración e impresión de documentos • Realizar proba práctica con todo o contido da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos elaborados co procesador de textos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores • Proxector • Pizarra e rotuladores • Software de procesador de textos • Material didáctico facilitado polo profesorado 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 	57,0



**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"> • TO.1 • TO.2 • TO.3 	
TOTAL						57,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Follas de cálculo	57

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentos utilizando as aplicacións básicas de follas de cálculo	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Tipos de datos. Referencias a celas. Rangos. Follas. Libros. 1.2 Utilización de fórmulas e funcións. 1.3 Creación e modificación de gráficos. 1.4 Elaboración de documentos de distintos tipos. 1.5 Aplicación de regras ergonómicas.	1	Elaborar documentos utilizando as aplicacións básicas de follas de cálculo	57,0



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

	TOTAL	57
--	--------------	-----------

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 os tipos de datos e referencia para celas, rangos, follas e libros	• PE.1	S	30
CA4.2 Aplicáronse fórmulas e as funcións básicas	• PE.2	S	20
CA4.3 Xeráronse e modificáronse gráficos de diferentes tipos	• PE.3	S	20
CA4.4 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos sinxelos	• PE.4	S	20
CA4.5 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes	• PE.5	S	5
CA4.6 Aplicáronse as regras de ergonomía e saúde no desenvolvemento das actividades	• TO.1	N	5
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Tipos de datos. Referencias a celas. Rangos. Follas. Libros.
Utilización de fórmulas e funcións.
Creación e modificación de gráficos.
Elaboración de documentos de distintos tipos.



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

Contidos
Aplicación de regras ergonómicas.

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	
Elaborar documentos utilizando as aplicacións básicas de follas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación guiada da estrutura e funcionamento dunha folla de cálculo: Libros, follas, tipos de datos referencias • Explicación de diferentes tipos de fórmulas, con exemplos da vida real • Explicación guiada de gráficos • Explicación guiada de cómo usar a folla de cálculo como unha BD sinxela • Explicación guiada de como obter datos externos de diferentes fontes 	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar atención a explicación e facer a tarefa guiada • Realización de tarefas relacionadas con estrutura e fórmulas • Realización de tarefas utilizando gráficos • Realización de tarefas de bases de datos con follas de cálculo • Realización de tarefas de inserción de datos das fontes explicadas • Realización dunha proba práctica realacionada con toda a unidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Follas de cálculo con información variada 	<ul style="list-style-type: none"> • Proxector • Material didáctico facilitado polo profesorado • Pizarra e rotuladores • Software de follas de cálculo • Ordenadores 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • TO.1 	57,0
TOTAL						57,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Elaboración de presentacións	36



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

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Elabora presentacións gráficas utilizando aplicacións informáticas	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificación de opcións básicas das aplicacións de presentacións. 1.2 Deseño e edición de diapositivas. Tipos de vistas. 1.3 Formato de diapositivas, textos e obxectos. 1.4 Utilización de patróns e asistentes. 1.5 Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.	1	Elaborar presentacións gráficas utilizando aplicacións informáticas	36,0
TOTAL			36

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 Identifícaronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións	• PE.1	S	20
CA5.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación	• PE.2	S	20
CA5.3 Aplicáronse e recoñecéronse as tipografías e normas básicas de composición, deseño e utilización da cor	• PE.3	S	15
CA5.4 Creáronse presentacións sinxelas incorporando texto, gráficos, obxectos e ficheiros multimedia	• PE.4	S	20
CA5.5 Deseñáronse patróns de presentacións	• PE.5	S	20
CA5.6 Utilizáronse periféricos para executar presentacións asegurando o correcto funcionamento	• TO.1	N	5



TOTAL	100
-------	-----

4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Identificación de opcións básicas das aplicacións de presentacións.</p> <p>Deseño e edición de diapositivas. Tipos de vistas.</p> <p>Formato de diapositivas, textos e obxectos.</p> <p>Utilización de patróns e asistentes.</p> <p>Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.</p>

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	
Elaborar presentacións gráficas utilizando aplicacións informáticas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación guiada das opcións básicas para crear presentacións, estrutura, tipos de vista, cómo reproducir unha presentación... Explicación das normas básicas de composición Explicación de cómo crear unha presentación: 	<ul style="list-style-type: none"> Prestar atención á explicación e seguir a tarefa guiada Prestar atención á explicación e seguir a tarefa guiada Realizar de tarefas prácticas de diferentes presentacións 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación gráfica 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores Proxector Pizarra e rotuladores Software de presentacións gráficas 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 PE.4 	36,0



**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	
	diapositivas, animacións...	<ul style="list-style-type: none"> Realización dunha proba práctica con toda a materia da unidade 		<ul style="list-style-type: none"> Material didáctico facilitado polo profesorado 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 TO.1 	
TOTAL						36,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Utilización de equipos de reprografía	46

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Utiliza os equipamentos de reprodución, informáticos e de encadernación funcional (fotocopiadora, impresora, escáner, reprodutora, perforadora, encadernadora, etc.) en función do traballo que cumpra realizar	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Equipamentos de reprodución: tipos, compoñentes e características dos dispositivos. 1.2 Identificación de incidencias elementais en equipamentos de reprografía. Funcionamento dos equipamentos de reprografía (fotocopiadora, impresora, escáner 1.3 Funcionamento dos equipamentos de reprografía (fotocopiadora, impresora, escáner, reprodutora, perforadora, encadernadora, etc.). 1.7 Procedementos de seguridade na utilización de equipamentos de reprodución. 1.4 Software de dixitalización de documentos.	1	Utilizar os equipamentos de reprodución, informáticos e de encadernación funcional (fotocopiadora, impresora, escáner, reprodutora, perforadora, encadernadora, etc.) en función do traballo que cumpra realizar	46,0



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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.5 Obtención de copias en formato documental e/ou dixital.			
1.6 Cumprimento dos procedementos de calidade na reprodución de documentos.			
1.8 Eliminación de residuos: normativa aplicable.			
TOTAL			46

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 Identifícaronse os compoñentes e as necesidades principais de mantemento, identificando as incidencias elementais, de acordo cos manuais de uso e os sistemas de axuda	• PE.1	S	10
CA1.2 Describiuse o funcionamento da fotocopiadora, a impresora, o escáner, a reprodutora, a perforadora, a encadernadora, etc	• PE.2	S	10
CA1.3 Identifícaronse as posibles incidencias básicas de equipamentos de reprodución e informáticos, e describíronse posibles actuacións	• PE.3	S	10
CA1.4 Realizáronse as tarefas de limpeza e mantemento de utensilios de encadernación e os axustes pertinentes para un axeitado funcionamento	• TO.1	N	5
CA1.5 Identifícaronse os recursos consumibles (tintas e líquidos, papel, cintas e cartuchos de impresión, tóner, etc.) en relación cos equipamentos de reprodución e informáticos	• PE.4	S	5
CA1.6 Manexáronse os equipamentos asumindo o compromiso de mantelos e coidalos, e obtívose o máximo proveito dos medios utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios	• TO.2	N	5
CA1.7 Simulouse a posta a punto e a limpeza das máquinas	• TO.3	N	5
CA1.8 Realizouse a simulación de detección de pequenas avarías mecánicas e solución, de ser posible, das continxencias observadas	• TO.4	S	10
CA1.9 Levouse a cabo unha simulación de aprovisionamento das máquinas cos materiais necesarios	• TO.5	S	10
CA1.10 Simulouse a realización das probas de funcionamento básico dos equipamentos informáticos e de reprodución	• TO.6	S	5
CA1.11 Realizouse a simulación da realización dos labores de mantemento básico dos equipamentos informáticos e de oficina	• TO.7	S	5



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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.12 Levouse a cabo a simulación de substitucións dos consumibles no equipamento que corresponda, de entre diversos tipos facilitados	• PE.5	S	10
CA1.13 Simulouse a toma das medidas de seguridade necesarias para comprobar o funcionamento básico de xeito seguro	• PE.6	S	5
CA1.14 Realizouse a simulación do uso dos equipamentos de protección de acordo cos conectores e os terminais implicados	• PE.7	S	5
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Equipamentos de reprodución: tipos, compoñentes e características dos dispositivos.</p> <p>Identificación de incidencias elementais en equipamentos de reprografía.</p> <p>Funcionamento dos equipamentos de reprografía (fotocopiadora, impresora, escáner, reprodutora, perforadora, encadernadora, etc.).</p> <p>Software de dixitalización de documentos.</p> <p>Obtención de copias en formato documental e/ou dixital.</p> <p>Cumprimento dos procedementos de calidade na reprodución de documentos.</p> <p>Procedementos de seguridade na utilización de equipamentos de reprodución.</p> <p>Eliminación de residuos: normativa aplicable.</p>



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

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	
Utilizar os equipamentos de reprodución, informáticos e de encadernación funcional (fotocopiadora, impresora, escáner, reprodutora, perforadora, encadernadora, etc.) en función do traballo que cumpra realizar	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de equipos de reprodución: tipos, compoñentes e características • Explicación de incidencias dos equipos • Explicación guiada do funcionamento de equipos de reprografía: fotocopiadora, impresora, escáner... • Explicación de limpeza e mantemento de equipos • Explicación dos diferentes consumibles e utilización nos equipos • Explicación de diferente software para utilizar cos equipos • Explicación de seguridade e aprovisionamento de equipos para o seu uso • Explicación de cómo substituír os consumibles e cómo reciclalos 	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar atención á explicación de equipos de reprodución • Prestar atención á explicación de posibles incidencias e cómo tratalas • Realizar tarefa con axuda do profesorado de posta en marcha de cada un dos equipos • Realizar tarefa con axuda de limpeza e mantemento de equipos • Identificar os consumibles adecuados a cada equipo • Realizar tarefas relacionadas cos equipos e software correspondente • Prestar atención a explicación • Prestar atención á explicación • Realizar unha proba teórica do visto na unidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Posta en marcha de equipos de reprografía • Productos reciclados 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores • Proxector • Pizarra e rotuladores • Material didáctico facilitado polo profesorado • Equipos de reprografía • Software para diferentes equipos de reprografía 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • TO.1 • TO.2 • TO.3 • TO.4 • TO.5 • TO.6 • TO.7 	46,0
TOTAL						46,0



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

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Encuadernación funcional	46

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Obtén encuadernacións funcionais utilizando os utensilios e os medios apropiados, en función das características dos documentos tipo	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Equipamentos, utensilios e ferramentas de encuadernación funcional: tipos, características, funcionamento e detección de posibles incidencias. 1.2 Materiais da encuadernación funcional: tipos, características e a súa utilización. 1.3 Técnicas de encuadernación funcional: corte, perforación e encuadernación funcional. 1.4 Equipamentos, utensilios e ferramentas de encuadernación funcional en condicións de seguridade. 1.5 Contidos Equipamentos, utensilios e ferramentas de encuadernación funcional: tipos, características, funcionamento e detección de posibles incidencias. Materiais da encuadernación funcional: tipos, características e a súa utilización. Técnicas de encuadernación funcional: corte, perforación e encuadernación funcional. Equipamentos, utensilios e ferramentas de encuadernación funcional en condicións de seguridade.	1	Obter encuadernacións funcionais utilizando os utensilios e os medios apropiados, en función das características dos documentos tipo	46,0
TOTAL			46

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 Identifícase a documentación que cumpra encuadernar e describíronse as características para a súa encuadernación e os criterios de ordenación máis apropiados	• PE.1	S	10
CA2.2 Identifícanse os utensilios e as ferramentas que se empregan nas operacións de encuadernación funcional (guillotina, máquinas de perforar papel, cisallas, etc.), e describíronse os seus mecanismos, as súas funcións e o seu uso	• PE.2	S	10



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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.3 Identifícaronse os tipos de materiais (canotos, grampas, espirais, aros, cubertas, etc.) utilizados na encadernación funcional	• PE.3	S	10
CA2.4 Describíronse os sistemas de reciclaxe en función da natureza dos residuos producidos na encadernación funcional	• PE.4	S	10
CA2.5 Identifícaronse e describíronse os riscos profesionais derivados da utilización das máquinas e as ferramentas de encadernación funcional e os seus equipamentos de protección	• PE.5	S	10
CA2.6 Identificouse e comprobouse o estado de funcionamento das ferramentas de encadernación funcional	• PE.6	S	10
CA2.7 Organizouse a documentación para encadernar, ordenándoa de acordo cos criterios establecidos e a correcta utilización dos medios dispoñibles	• TO.1	N	5
CA2.8 Utilizouse a cisalla ou outros utensilios análogos e realizáronse cortes de papel con precisión, cumprindo as medidas de seguridade correspondentes	• TO.2	N	5
CA2.9 Utilizouse con corrección a máquina de perforar papel	• TO.3	N	5
CA2.10 Realizáronse encadernacións nas súas diversas formas (canoto, grampa, espiral, aros, etc.), asignando o tipo de cubertas en función das características do documento e de acordo coa información facilitada	• TO.4	N	5
CA2.11 Depositáronse os residuos en distintos envases de reciclaxe, conforme a súa natureza	• TO.5	N	5
CA2.12 Aplicáronse as precaucións e os equipamentos de protección necesarios para realizar con seguridade a encadernación funcional	• PE.7	S	5
CA2.13 Comprobouse que a encadernación funcional realizada cumpra os criterios de calidade facilitados e inherentes ao tipo de encadernación	• PE.8	S	10
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Equipamentos, utensilios e ferramentas de encadernación funcional: tipos, características, funcionamento e detección de posibles incidencias.
Materiais da encadernación funcional: tipos, características e a súa utilización.
Técnicas de encadernación funcional: corte, perforación e encadernación funcional.
Equipamentos, utensilios e ferramentas de encadernación funcional en condicións de seguridade.
Eliminación de residuos respectando a normativa.



**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	
Obter encadernacións funcionais utilizando os utensilios e os medios apropiados, en función das características dos documentos tipo	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de equipamentos, utensilios e ferramentas de encadernación funcional: tipos, características, funcionamento e detección de posibles incidencias. Entre eles a guillotina, cizallas... • Explicación dos materiais que se usan para a encadernación funcional: aros, canutos, grapas... • Explicación guiada das técnicas de encadenación e ordenación da información • Explicación dos riscos laborais así coma da calidade necesaria no traballo • Explicación da eliminación de residuos 	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar atención a explicación e comprobar o funcionamento dos diferentes equipamentos • Prestar atención á explicación e manipular os diferentes materiais • Realizar tarefas de encadernación • Prestar atención á explicación e ser conscientes do perigo dun mal uso dos instrumentos • Prestar atención á explicación • Realizar unha proba teórica relacionada ca unidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Traballos encadernados 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores • Proxector • Pizarra e rotuladores • Material didáctico facilitado polo profesorado • Utensilios de encadernación • Materiais de encadernación 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • TO.1 • TO.2 • TO.3 • TO.4 • TO.5 	46,0
TOTAL						46,0



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

Todos os contidos recollidos nesta programación son mínimos exigibles.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

En cada unha das tres sesións de avaliación emitírase unha nota (con cifras de 1 a 10) do módulo segundo os criterios de avaliación expresados en cada unidade didáctica e utilizando os instrumentos e o sistema de avaliación que se cita de contado.

INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN

PROBA TEÓRICO/PRÁCTICA EN CADA UNIDADE DIDÁCTICA(70%): Cada proba puntuarase de 0 a 10.

Será necesario obter unha nota mínima de 5 puntos sobre 10 neste tipo de probas para ter en conta o 30% restante da cualificación das tarefas propostas.

TAREFAS (30%): As tarefas estarán publicadas na aula virtual do módulo e a súa data de entrega tamén se poderá consultar na plataforma.

SUPERACIÓN DO MÓDULO

Para poder superar o módulo o alumno debe ter superadas todas as avaliacións cunha nota igual ou maior a 5.

A nota final do módulo correponderase coa media pondera das notas de cada avaliación, segundo a suma dos pesos que teñen as unidades didácticas que a compoñen e que se recolle no apartado 3 desta programación.

AVALIACIÓN FINAL DO MÓDULO

Para que a avaliación final do módulo resulte positiva deberá acadar en cada unidade didáctica unha puntuación mínima de 5 puntos.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

En caso de que o profesor considere oportuno facer recuperacións parciais, estas serán da seguinte maneira:

- Realizárase unha recuperación ó final de cada trimestre consistente nunha proba escrita das unidades didácticas correspondentes, puntuada de 0 a 10 puntos. (Só terá que realizar as unidades non superadas de



cada avaliación)

- Para superala será necesario obter a lo menos 5 puntos na proba de cada unidade a recuperar.
- Será condición obrigatoria para se presentaren á proba de recuperación, ter feito todos os exames das unidades correspondentes a dita avaliación, e ter entregadas todas as tarefas propostas, tanto individuais como de grupo, cunha nota mínima de 5 sobre 10 puntos en cada unha delas.

Se un alumno non supera unha ou varias avaliacións:

- Deberá recuperar as avaliacións non superadas no exame final de recuperación que se realizará na primeira convocatoria ordinaria en xuño.
- O exame final incluírá partes específicas para recuperar cada unidade por separado, que será cualificado de forma independente e terá que ter un mínimo de 5 en cada unha delas.
- No caso de que non obteña un cinco (5) nalguna das partes específicas (correspondentes a avaliacións) neste exame final de recuperación, o módulo se cualificará como non superado.
- Para poder realizar este exame é necesario ter presentado todos os traballos prácticos solicitados polo profesor ao longo de todo o curso e ter unha cualificación de 5 puntos sobre 10 en cada un destes.

No exame final da primeira convocatoria ordinaria, o alumno deberá:

- Recuperar únicamente aquelas unidades non superadas.

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

A aplicación do proceso de avaliación continua require a asistencia regular do alumnado ás clases e ás demais actividades programadas para este módulo. Considerando que o alumnado en escolarización obrigatoria non pode ser obxecto de perda do dereito de avaliación continua, para aqueles alumnos que xa non estén en idade de escolarización obrigatoria o número de sesións ás que un alumno poderá deixar de asistir será como máximo dun 10% da duración do módulo en faltas non xustificadas .

A superación desta porcentaxe implicará a perda do dereito á avaliación continua e polo tanto o alumno para superar o módulo deberá realizar unha proba de avaliación extraordinaria e superala.

Aqueles alumnos que se atopen na situación anterior, deberán superar dúas probas, unha teórica e outra práctica. Cada unha destas probas será puntuada sobre 10 puntos, e terán que ter un mínimo de 5 puntos en cada unha delas, para aprobar o módulo.

As características das probas serán:

Proba teórica:

- Consistirá nunha proba individual escrita de tipo test e/ou preguntas cortas.
- As preguntas tipo test serán de resposta única.
- As preguntas en branco non puntuarán e descontarase por preguntas do test mal contestadas a razón de 1 ben por cada 3 mal.



Proba práctica:

- Consistirá na realización de exercicios prácticos en papel e/ou en ordenador.
- Poderanse empregar máquinas virtuais ou calquera outro software que lle será proporcionado ao alumno.

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

O seguimento das programacións farase ca ferramenta "seguimento de progracións" que está habilitada na páxina de programacións, para os módulos profesionais das ensinanzas de formación profesional.

Para a avaliación do proceso de ensino o profesor fará unha serie de enquisas ao alumnado:

- Enquisa de avaliación do profesor
- Enquisa de avaliación do proceso de ensino
- Avaliación do grao de seguimento da programación por parte do profesor

A enquisa de avaliación da actuación do profesor realizarase con carácter trimestral, a do proceso de ensino realizarase a final de curso e a avaliación do grao de seguimento da programación realizarase de xeito continuado durante todo o período formativo.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

O comezo das actividades do ciclo formativo, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e alumna, así como as súas capacidades. Esta avaliación realizarase ao remate do primeiro mes de cada curso e nela obterase un diagnóstico de partida para o equipo docente que lle permitirá adoptar medidas de reforzo educativo ou de Flexibilización modular.

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

- Explicacións particulares ós alumnos que amosan dificultades de comprensión.
- Traballo práctico realizado maioritariamente na aula, para non desfavorecer ós alumnos que non teñen ordenador na casa
- Realizaranse exercicios de reforzo para os alumnos que vaian máis atrasados na materia
- Como medidas individuais, para os alumnos estranxeiros que descoñezan a lingua e cultura españolas e/ou galegas, ou que presenten graves carencias en coñecementos básicos, fomentárase a lectura de libros



e catálogos de carácter técnico.

- Cos alumnos superdotados intelectualmente, para que as actividades non resulten desmotivadoras, será maior o grao de esixencia en aspectos científicos e de deseño dos contidos. Ademais unha vez satisfeitos os obxectivos básicos, proporáanse actividades complementarias que estimulen a súa creatividade e autonomía.
- Os alumnos con necesidades educativas especiais que requiran, nun período da súa escolarización ou ao longo de toda ela, en particular no que se refire á avaliación, determinados apoios e atencións educativas específicas por padecer discapacidades físicas, psíquicas, sensoriais, ou por manifestar graves trastornos da personalidade ou de conduta, terán unha atención especializada, con arranxo aos principios de non discriminación e normalización educativa. Para ese efecto, os alumnos integrados en grupos ordinarios serán distribuídos en grupos de traballo nos que os compañeiros, asesorados polo profesor, poidan axudarlles a lograr as capacidades mínimas, e coa finalidade de conseguir a súa integración.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Precaucións e recomendacións para manter as medidas de seguridade e hixiene necesarias.

- Organización do posto de traballo de cada alumno/a, así como, das diferentes actividades que este realice.
- Manexo do idioma técnico (xeralmente o inglés), a lo menos a nivel de tradución.
- Fomentar o emprego de material reciclable e a recollida por parte do alumnado do material antigo para a súa reutilización.
- Potenciar o aforro enerxético, inculcando ao alumnado que apaguen os equipos e diferentes dispositivos manexados ao remate da xornada.
- Aprecio e valoración da propiedade intelectual
- Fomento do emprego de software libre
- Educación para a paz e a igualdade

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Actividades complementarias. Propóñense as seguintes actividades que se desenvolverán en horario lectivo:

- Proxección de documentais ou películas relacionados coas novas tecnoloxías da información e as comunicacións ou con temas transversais.
- Asistencia a conferencias en universidades ou centros tecnolóxicos que xurdan durante o curso escolar

Actividades extraescolares. As que figuran na programación conxunta do departamento.

Planificaranse o longo do curso en función da oferta do entorno empresarial, educativo e institucional