

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
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MANUEL CARREIRA LÓPEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento



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

O entorno produtivo basease en pymes e no sector servizos fundamentalmente, empresas nas que en todas se realizan tarefas de carácter administrativo, polo que o currículo adecúase as necesidades e características de ditas empresas.



3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	OPERATORIA DE TECLADOS	MANEXO DAS FERRAMENTAS INFORMATICAS	62	25
2	MANTEMENTO DE EQUIPOS, APLICACIONS E REDES	Mantemento de equipos informáticos e redes	9	12
3	PROCESADOR DE TEXTOS	Elaboración de textos con programas informáticos	51	13
4	FOLLA DE CALCULO	Elaborar folias de cálculo en función das necesidades	51	13
5	BASE DE DATOS	Utilizar modelos de xestión de base de datos.	51	12
6	XESTION DA INFORMACION NA INTERNET	REALIZAR TAREFAS DE XESTION NA INTERNET	14	7
7	CORREO E AXENDA ELECTRONICA	REALIZAR TREFAS DE XESTION DO CORREO	9	6
8	PRESENTACION MULTIMEDIA	USO DE PRESENTACIONS	30	6
9	IMAXE DIXITAL E VIDEO		10	6

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	OPERATORIA DE TECLADOS	62

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
CA1.10 Localizáronse e corrixióronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.

4.1.e) Contidos

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

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	MANTEMENTO DE EQUIPOS , APLICACIONS E REDES	9

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.	SI
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	NO
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	NO
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.
CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.
CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa ternalumes e o antivirus.
CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.
CA1.8 Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).
CA1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.
CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.
CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.

4.2.e) Contidos

Contidos
Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.
Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.
Instalación e carga.
Relación con outras aplicacións.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	PROCESADOR DE TEXTOS	51

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.	NO
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	NO
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	SI
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.
CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.
CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.
CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.
CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
CA3.6 Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.
CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.

4.3.e) Contidos

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

Contidos
Outras utilidades.
Estrutura e funcións.
0Traballo en grupo: comparar documentos, versións de documento, verificar cambios, etc.
Opcións avanzadas: Automatización de procesos: macros. Recoñecemento óptico de caracteres. Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes.
Instalación e carga.
Deseño de documentos e patróns.
Edición de textos e táboas.
Verificación ortográfica.
Combinación de documentos.
Xestión de ficheiros.
Impresión de textos.
Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.
Relación con outras aplicacións.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	FOLLA DE CALCULO	51

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.	NO
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	SI
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	NO
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tormalumes e o antivirus.
CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.
CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.
CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.
CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.
CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.
CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.
CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.
CA2.9 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).
CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.
CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.
CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.

4.4.e) Contidos

Contidos
Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz). Software libre e software propietario.
Estrutura e funcións.



Contidos
0 Impresión de follos de cálculo.
Relacións con outras aplicacións: importación e exportación.
Utilización de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.
Instalación e carga de follos de cálculo.
Deseño.
Edición de follos de cálculo.
Gráficos.
Tratamento de datos.
Outras utilidades.
Xestión de arquivos.
Automatización de procesos nas follos de cálculo. Macros.
Edición de textos e táboas.
Tipos de bases de datos.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	BASE DE DATOS	51

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.	NO
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	NO
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	NO
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.8 Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).
CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.
CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.
CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.
CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.
CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.
CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.
CA4.6 Relaciónáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.
CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.
CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.
CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

4.5.e) Contidos

Contidos
Redes locais: compoñentes, configuracións principais, compartición e actualización de recursos.
Gráficos.
Combinación de documentos.
Estrutura e funcións dunha base de datos.



Contidos
Tipos de bases de datos.
Deseño dunha base de datos.
Utilización dunha base de datos.
Relación con outras aplicacións.
Impresión.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	XESTION DA INFORMACION NA INTERNET	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.	SI
RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	NO
RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.	NO
RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Detectáronse necesidades de información.
CA1.2 Identifícaronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.
CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.
CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.
CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.
CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.
CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.
CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.
CA1.9 Actualizouse a información necesaria.
CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.
CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.
CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.
CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.
CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.
CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.
CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).
CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.
CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.

4.6.e) Contidos

Contidos
Internet e navegadores.
Utilidade dos navegadores.
Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.
Comprensión e descompresión de ficheiros.
Buscadores de información.
Arquivo informático: xestión documental.
Ficheiros integrados por varias aplicacións: folia de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc.
Obxectivo da comunicación dos contidos.
Obsolescencia e actualización.
Patróns e sinatura corporativas.
Estrutura e funcións.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	CORREO E AXENDA ELECTRONICA	9

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.	NO
RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	NO
RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Identifícaronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.
CA1.7 Canalízouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.
CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.
CA2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.
CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.
CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.
CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.
CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.
CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.
CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.
CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.
CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.
CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.
CA3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

4.7.e) Contidos

Contidos
Internet e navegadores.
Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.
Comprensión e descompresión de ficheiros.

Contidos
Buscadores de información.
Importación e exportación da información.
Tipos de contas de correo electrónico.
Contorno de traballo: configuración e personalización.
Patróns e sinatura corporativas.
Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes. Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listas de distribución e pór a lista á disposición doutras aplicacións ofimáticas.
Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade, etc. Configuración das opcións de seguimento.
Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.
Sincronización con dispositivos móbiles.
Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.
Procedemento de presentación.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	PRESENTACION MULTIMEDIA	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.	NO
RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	NO
RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.	NO
RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.
CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.
CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.
CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.
CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.
CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.
CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.
CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

4.8.e) Contidos

Contidos
Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc.
Comprensión e descomprensión de ficheiros.
Importación e exportación da información.
Arquivo informático: xestión documental.
Obxectivo da comunicación dos contidos.
Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade, etc. Configuración das opcións de seguimento.
Procedemento de presentación.
Utilidades da aplicación.
Procedemento de protección de datos: copias de seguridade.

Contidos
Relacións con outras aplicacións.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	IMAXE DIXITAL E VIDEO	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.	NO
RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	NO
RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.
CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.
CA2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.
CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.
CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.
CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.
CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.

4.9.e) Contidos

Contidos
Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc.
Comprensión e descomprensión de ficheiros.
Importación e exportación da información.
Técnicas de arquivo.
Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.
Contido visual e sonoro.
Obxectivo da comunicación dos contidos.
Inserción noutros medios ou documentos.
Sincronización con dispositivos móbiles.
Estrutura e funcións.
Instalación e carga.

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

MINIMOS EXIXIBLES

Serán mínimos exixibles os que se enumeran ó final deste apartado.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

O/a alumno/a deberá superar os controis periódicos e ter realizados todos os exercicios e traballos de aula establecidos como mínimos. A asistencia implica o dereito á avaliación continua, e a non asistencia a perda de dita avaliación, tendo dereito unicamente a un exame extraordinario.

O número de faltas inxustificadas que implican a perda deste dereito son 29 é dicir, o 10% das sesións do módulo que marca a Lei.

PARA CALCULAR A NOTA DE CADA AVALIACIÓN do alumno/a, valorarase do seguinte xeito:

Cun 30% da nota, isto é tres puntos, o traballo na clase, a través da realización de actividades de ensinanza - aprendizaxe de cada unidade didáctica. Teranse en conta os seguintes aspectos:

- A resolución dos exercicios que se realicen en cada unidade didáctica.
- Orde, pulcritude e boa presentación dos traballos realizados.
- Os apuntes e exercicios elaborados polos alumnos.
- A realización de traballos (individuais ou en equipo). O seu valor numérico variará duns a outros (en función dos contidos e da súa dificultade). En calquera caso, sempre se comunicará o seu valor cando se expoña o traballo, e valorarase:
 - A puntualidade na entrega
 - A corrección dos contidos escritos
 - Que o traballo cumpra as pautas marcadas previamente
 - Que a redacción dos contidos sexa elaborada polo propio alumno
 - A coherencia interna do discurso e a súa defensa e exposición.
 - A boa caligrafía e ortografía.

Os contidos básicos terán un peso do 70% na nota final da avaliación e valoraranse conxuntamente a través da realización de probas escritas, que demostrarán a madurez académica do alumno/a xa que o forza a desenvolver capacidades de expresión escrita dos coñecementos que posúe e a tomar conciencia das deficiencias no seu proceso de aprendizaxe. As probas poden ser de desenvolvemento ou tipo test, ou mixtas.

Polo menos en cada avaliación ordinaria farase unha proba individual.

Nas probas escritas valorarase:

- A corrección das respostas
- A presentación adecuada, na que se inclúe a caligrafía e ortografía.
- A coherencia interna do discurso

A cualificación final dos exames será sobre 10 puntos:

- A cualificación maior ou igual a 4, pero menor de 5 é compensable. Significa que esa proba, a pesar de ser insuficiente, pode facer promedio co resto exames da avaliación.
- A cualificación menor a 4,0 é considerada insuficiente e os contidos terán que ser recuperados polo alumnado.



Actitude:

Valorarase a actitude a través da observación directa. Teranse en conta os seguintes aspectos:

- ¿ Punto 1: Asistencia e puntualidade.
- ¿ Punto 2: Comportamento na aula (respecto, educación, tolerancia, etc. tanto polo docente, como por os seus compañeiros/as)
- ¿ Punto 3: Interese pola materia e participación activa na aula (cando se lle solicita e sen interromper a clase)
- ¿ Punto 4: Iniciativa e creatividade na resolución de traballos.
- ¿ Punto 5: Capacidade para obter información por sí mesmos, e autonomía na resolución de traballos.
- ¿ Punto 6: Boa predisposición e capacidade para o traballo en equipo (coordinación, colaboración, boa comunicación, distribución de funcións).

Levarase un rexistro mensual de actitude (en cada apartado). A valoración será cualitativa (cores) do seguinte xeito:

- ¿ Verde (moi boa)
- ¿ Amarela (boa-regular)
- ¿ Roxa (mala)

A NOTA DA AVALIACIÓN SERÁ = 30% (NOTA MEDIA DE ACTIVIDADES E TRABALLOS) + 70% (NOTA MEDIA DE EXAMES SEMPRE QUE NESTE PROMEDIO O ALUMNO OBTENGA COMO MÍNIMO UN 4 SOBRE 10, EN CASO CONTRARIO DEBERÁ RECUPERAR A AVALIACIÓN).

SOBRE ESTA NOTA FINAL, A "ACTITUDE" poderá subir ata un punto a cualificación (se esta é inferior a 10), do seguinte xeito:

O final do trimestre (3 valoración por trimestre) sumarase cada color, e logo puntuarase así:

16-18 verdes: + 1 punto

12-15 verdes: +0,5 puntos

A AVALIACIÓN CONSIDÉRASE SUPERADA CANDO A NOTA CALCULADA COMO SE INDICA ANTERIORMENTE É UN 5 OU SUPERIOR. SE É INFERIOR A 5 SERÁ SUSPENSO POLO QUE DEBERÁ RECUPERARSE. SE A NOTA É SUPERIOR A 4,5 E INFERIOR A 5, NON SE FARÁ REDONDEO CARA ARRIBA.

A NOTA FINAL DE MÓDULO SERÁ A MEDIA ARITMÉTICA DAS NOTAS ACADADAS EN CADA AVALIACIÓN.

MINIMOS EXIXIBLES:

1 OPERATORIA DE TECLADOS

- ¿ CA1.3. Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
- ¿ CA1.5. Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
- ¿ 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 200 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.4 3 3.

3 PROCESADOR DE TEXTOS

- CA3.6. Detectáronse e corríronse os erros cometidos
- CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento
- CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.
- CA3.4. Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.
- CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

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

4 FOLLAS DE CÁLCULO

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

CA2.2. Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folia de cálculo.

CA2.3. Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.

CA2.4. Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións

CA2.1. Utilizáronse as prestacións da folia de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.

7

5 BASES DE DATOS

CA4.9. Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

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

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

CA4.4. Realizáronse formularios con criterios precisos.

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

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

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

8 PRESENTACIÓNS MULTIMEDIA

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

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

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

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

CA4.5. Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.

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

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As actividades de recuperación plantexaranse de modo individualizado, baseándose nas partes pendentes de recuperar por cada alumno. O profesor indicarlle a cada un os contidos a recuperar tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas como se consistiran na entrega dun novo traballo ou modificación ou mellora do traballo obxecto de recuperación.

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

Farase unha proba extraordinaria baseada na totalidade dos contidos mínimos esixibles que se puntuará sobre 10, tendo que obter unha nota igual ou superior a 5 para aprobar.

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

Mensualmente farase unha valoración sobre o seguimento da programación

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Consistirá nunha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinados alumnos.

Terá por obxecto coñecer as características, capacidades dos alumnos e súa formación previa, todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas

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

Consistirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Transmitiranse valores cívicos que fagan que os alumnos teñan maior conciencia de cidadán e saiban comportarse de forma adecuada posteriormente no mundo profesional

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realización de visitas a empresas e organismos.

Recollida de información en empresas e organismos públicos

Realización de xestións en organismos públicos

Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.