



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	2017/2018

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 de adultos

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	2017/2018	9	240	287
MP0649_33	Multimedia	2017/2018	9	53	63
MP0649_13	Operatoria de teclados	2017/2018	9	52	62
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2017/2018	9	135	162

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JUSTA ÁLVAREZ IGLESIAS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento



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

O contorno produtivo da comarca de Lemos caracterízase por empresas de mediano e sobre todo pequeno tamaño pertencente a calquera sector económico, de ámbito público ou privado.

Os principais sectores onde pode desenvolver a súa actividade dentro da comarca de Lemos son:

¿ Sector primario destacan empresas de:

- o Tipo agropecuario no que cabe subliñar o sector vitivinícola e gandeiro e algunhas empresas relacionadas coa alimentación.
- o Industria do calzado

¿ No sector servizos destacarían empresas públicas e privadas:

- o Asesorías xurídicas, fiscais e xestorías.

o Sector financeiro:

¿ Bancos privados.

¿ Caixas de aforro.

¿ Seguros.

¿ Outros servizos financeiros prestados ás empresas.

- o Servizo de auditoría contable, económica e financeira.

- o Asesoramento e información da organización da empresa, xestión e control empresarial.

- o E empresas relacionadas co turismo.

Ademais tamén cabe destacar a súa capacidade de autoemprego organizando, administrando, xestionando e controlando unha pequena empresa.

Dentro do módulo profesional ¿Ofimática e proceso da información¿ capacitarase a este profesional para:

¿ Elaborar documentos ou comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/ou necesidades detectadas utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.

¿ Operar con equipos informáticos ou de oficina e con aplicacións informáticas de xestión para procesar información e elaborar documentación, derivadas das operacións habituais no campo da administración e xestión empresarial. En concreto, utilizará aplicacións informáticas de xestión de datos para:

- o axilizar o tratamento da información;

- o realizar operacións de localización, procesamento, actualización, mantemento e presentación da información para a súa axeitada xestión;

- o analizar e utilizar aplicacións informáticas de tratamento de textos, bases de datos, follas de cálculo, gráficas e de autoedición e de paquetes integrados para realizar interoperacións coas distintas aplicacións, integrando textos, datos e gráficos.

**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	Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.	62	20
2	Informática básica, sistemas operativos e redes	Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicación e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.	17	5
3	Procesador de textos	Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos	60	20
4	Folla de cálculo	Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas	55	20
5	Base de datos	Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas	30	15
6	Xestión sistema de arquivos. Correo e axenda electrónica	Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria. Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas	28	10
7	Presentacións. Xestión integrada de ficheiros.	Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicación específicas. Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos	35	10



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 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
CA1.10 Localizáronse e corríronse 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	Informática básica, sistemas operativos e redes	17

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.	SI

4.2.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 Identifícanse 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 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

4.2.e) Contidos

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



4.3.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	SI

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

Criterios de avaliación
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.

4.3.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións.
Traballo 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.



4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Folla de cálculo	55

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	SI

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

Criterios de avaliación
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.

4.4.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións.
Impresión de follas 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 follas de cálculo.
Deseño.
Edición de follas de cálculo.
Gráficos.
Tratamento de datos.



Contidos

Outras utilidades.

Xestión de arquivos.

Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.



4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Base de datos	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.
CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.
CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.
CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.
CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.
CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.
CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.
CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.
CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

4.5.e) Contidos

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



4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión sistema de arquivos. Correo e axenda electrónica	28

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
RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.	SI

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 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.
CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.
CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.
CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.
CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.
CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.
CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.
CA1.9 Actualizouse a información necesaria.
CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.
CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.
CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.
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.



Crterios de avaliación
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.

4.6.e) Contidos

Contidos
Internet e navegadores.
Utilidade dos navegadores.
Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.
Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc.
Comprensión e descompresión de ficheiros.
Buscadores de información.
Importación e exportación da información.
Técnicas de arquivo.
Arquivo informático: xestión documental.
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.



4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Presentacións. Xestión integrada de ficheiros.	35

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	SI
RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes 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
CA2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.
CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.
CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.
CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.
CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.
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.

4.7.e) Contidos

Contidos
Ficheiros integrados por varias aplicacións: folla de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc.
Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.
Contido visual e sonoro.
Obxectivo da comunicación dos contidos.
Inserción noutros medios ou documentos.
Obsolescencia e actualización.
Estrutura e funcións.
Instalación e carga.



Contidos

Procedemento de presentación.

Utilidades da aplicación.

Procedemento de protección de datos: copias de seguridade.

Relacións con outras aplicacións.



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

MÍNIMOS EXIXIBLES PARA ALCANZAR A AVALIACIÓN POSITIVA

UD1:

CA1.2 - Mantívose a posición corporal correcta.

CA1.3 - Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.

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:

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

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

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

CA1.6 - Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tornalumes e o antivirus.

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

UD3:

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

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

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

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

CA3.7 - Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

UD4:

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.

CA2.4 - Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.

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

UD5:

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.

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

UD6:

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

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.

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

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

CA3.1 - Utilizouse a aplicación de correo electrónico.



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

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

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

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

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

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

UD7:

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.

CA2.4 - 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.

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.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Sancionarase coa cualificación de cero cando se comprobe que o alumno/a non actuou limpamente ao realizar os exercicios, actividades ou exames porque copiara ou realizara condutas similares.

Na cualificación da UD1 relativa ós CA1.5, CA1.6 E CA1.8 na proba escrita seguirase o establecido na seguinte táboa:

LIMPEZA

(Coeficiente de error) $[(n^\circ \text{ de faltas} \cdot 100) / n^\circ \text{ de pulsacións}]$

% NOTA

0,1 - 9,5

0,2 - 9

0,3 - 8,5

0,4 - 8

0,5 - 7,5

0,6 - 7

0,7 - 6

0,8 - 5,5

0,9 - 5

1 - 4

VELOCIDADE:

1ª AVALIACIÓN

80 - 1

85 - 2

90 - 3

95 - 4

100 - 5

120 - 6

140 - 7

160 - 8

180 - 9

200 - 10



2ª AVALIACIÓN

100 - 1

110 - 2

120 - 3

130 - 4

140 - 5

150 - 6

180 - 7

210 - 8

240 - 9

270 - 10

3ª AVALIACIÓN

140 - 1

150 - 2

160 - 3

180 - 4

200 - 5

220 - 6

250 - 7

280 - 8

300 - 9

350 - 10

A cualificación será a media aritmética das notas obtidas en limpeza e velocidade. Non se fará media cando nalgunha das partes (limpeza ou velocidade) o alumnado acade unha puntuación inferior a 4 puntos.

No resto das unidades didácticas a cualificación determinarase cunha puntuación de 1 a 10 puntos e será a suma dos dous apartados seguintes:

- Nota obtida en probas/exames: 90%

- Cuestións, casos prácticos e traballos: 10%. Non puntuarán as cuestións e casos prácticos que o alumnado resolva fora da clase presencial. O control poderá levarse mediante unha folla de sinaturas, sendo a nota proporcional ao número de sinaturas totais.

No caso de que algún dos instrumentos de avaliación non se utilice nalgunha das unidades didácticas o seu peso acumularase ao outro instrumento segundo corresponda.

Cualificación por avaliación

A cualificación será a media aritmética das notas obtidas nas unidades didácticas de cada avaliación.

Non se fará media cando nalgunha das unidades didácticas a cualificación sexa inferior a 4 puntos. Neste caso a nota máxima será 4.

Para aprobar o módulo o alumnado deberá obter, cando menos, unha puntuación igual a 5 puntos.

O redondeo efectuarase por exceso cando as décimas da cualificación sexan iguais ou superiores a 5 sempre que o alumnado non teña incidencias negativas no relativo a comportamento na aula e actitude ante o traballo.

Cualificación final.

Para a cualificación final teranse en conta os seguintes pesos:

UD1 20%

UD2 5%

UD3 20%

UD4 20%

UD5 15%

UD6 10%

UD7 10%



Non se fará media cunha cualificación inferior a 4 puntos nalgunha das unidades. Neste caso a nota máxima será 4.

A cualificación da UD1 será a obtida na 3ª avaliación.

O alumnado superará o módulo se acada unha puntuación de 5 puntos ou superior na cualificación definitiva.

O redondeo efectuarase por exceso cando as décimas da cualificación sexan iguais ou superiores a 5 sempre que o alumnado non teña incidencias negativas no relativo a comportamento na aula e actitude ante o traballo.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Ao alumnado que teña materia suspensa entregaráselle, logo da 3ª avaliación parcial, un informe personalizado cuxo contido será acorde ao establecido no artigo 34.3 da Orde do 12 de xullo de 2011 detallando as actividades específicas de recuperación e a temporalización das mesmas.

As actividades específicas de recuperación estarán en función dos criterios de avaliación non acadados e en concreto poderán consistir en:

- Exames teóricos e/ou prácticos.
- Resolución de exercicios, cuestionarios, ...
- Traballos.

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

O alumnado perderá o dereito á avaliación continua cando supere o 10% de faltas inxustificadas segundo o artigo 25.3 da Orde de 12 de xullo de 2011, é dicir, 29 sesións dun total de 287 sesións. O procedemento de avaliación para o alumnado que perdeu este dereito será o seguinte:

- Realizar unha proba por cada unha das unidades formativas do módulo.
- Para superar o módulo será necesario acadar unha cualificación de 5 puntos ou superior na teoría e na práctica en todas as probas realizadas.

Para a cualificación final teranse en conta os seguintes pesos:

- UD1 20%
- UD2 5%
- UD3 20%
- UD4 20%
- UD5 15%
- UD6 10%
- UD7 10%

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

A presente programación avaliarase mediante o procedemento establecido polo control do sistema de calidade establecido no centro. Dito control realízase principalmente por medio do cumprimento dos seguintes documentos:

- Enquisa avaliación docente, que é unha autoavaliación dos alumnos da materia sobre as actividades docente realizadas polo profesor.
- Actividades de aula desenvolvidas, que recolle a información sistemática sobre as actividades docentes realizadas polo profesor e emitida polo mesmo, para realizar un autocontrol de ditas actividades.
- Recollida de datos para a xunta de avaliación, que recolle as conformidades/non conformidades e as actuacións derivadas das non conformidades referentes ó alumnado (suspensos) e cumprimento da programación.
- Memoria fin de curso, na que, entre outros temas, trátase da porcentaxe da programación impartida, a realización de modificacións na mesma e



as propostas de mellora para o seguinte curso académico.

Ademais, en reunión de departamento, o longo do curso, realizarase o seguimento e control da programación, tomando as medidas oportunas se é o caso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

O obxecto desta avaliación será coñecer as características e a formación previa do alumnado en relación cos contidos do módulo. Esta levarase a cabo preguntando ao alumnado na sesión inicial de introdución ao módulo.

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

As medidas de atención a diversidade nesta materia poderán concretarse en:

- Promover a aprendizaxe significativo, é dicir que os alumnos relacionen os contidos novos cos previos.
- Procurar a aprendizaxe funcional, isto é que os alumnos poidan aplicar os contidos aprendidos.
- Planificar actividades variadas e con diferentes niveles de dificultade e profundidade.
- Realizar distintos agrupamentos dos alumnos para realizar as actividades.
- Utilizar diferentes materiais e recursos didácticos.

Ademais, tendo en conta os distintos motivos da atención a diversidade levaranse a cabo as seguintes accións:

Alumnos superdotados intelctualmente:

O alumnado que posúa características de superdotados e/ou a aqueles que pola súa capacidade ou experiencia teñan un nivel claramente superior ao resto da clase, proporcionaráselles actividades específicas que permitan desenvolver o seu intelecto da forma máis axeitada.

Recomendaráselles e proporáselles a realización de actividades de maior complexidade que ao resto da clase, que amplíen os conceptos, ben sexa coa lectura de artigos ou bibliografía avanzados ou a realización de actividades de maior complexidade.

Alumnos con dificultade de aprendizaxe:

Aos alumnos que presenten dificultades de aprendizaxe trataráselles de orientar cara a realización de actividades máis básicas que cumpran os obxectivos marcados para o módulo. Proporcionaráselles información de apoio adecuada ao seu nivel.

Alumnos con discapacidade física:

Con respecto aos alumnos que presenten algunha discapacidade física, segundo sexa esta temporal o permanente, actuarase de diferente forma. Para as discapacidades físicas permanentes realizaranse as adaptacións curriculares que sexan oportunas, baseadas na adaptación dos espazos, aspectos físicos, equipamento e recursos. No caso de discapacidades físicas temporais realizarase a adaptación que se considere máis adecuada para cada caso particular durante o tempo que dure a discapacidade.

Alumnos estranxeiros:

No caso de alumnos estranxeiros con problemas de comunicación asociados a linguaxe, aínda que a materia será impartida en galego, explicaráselle en castelán si fose necesario.

Alumnos con necesidades educativas especiais:

Para os alumnos con necesidades educativas especiais realizaranse adaptacións curriculares, estas poderán ser significativas ou non significativas.

Calquera adaptación curricular que se faga aos alumnos con necesidades educativas especiais farase sempre en colaboración co Departamento de Orientación, o cal nos indicará os graos e formas de aprender do alumno co fin de determinar que obxectivos da programación convén modificar ou adaptar. Todo isto intentando sempre integrar ao alumno co resto de compañeiros.



9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

O talante co que se enfocan os contidos transversais debe ser integrador; é dicir, non deben ser entendidos como "engadidos" ao currículo nin como "materias ailladas" que supoñan a elaboración de novos contidos; moi ao contrario, deben servir como vía para adoptar perspectivas múltiples que abran camiño e permitan dirixir e "enfocar" os coñecementos de modo máis completo e eficaz.

Os temas transversais que se relacionan máis directamente con este módulo e que polo tanto poden tratarse dunha forma natural serían os seguintes:

Educación moral para a convivencia e a paz:

Pretende orientar e facilitar o desenvolvemento das capacidades do alumnado que intervéñen no xuízo e na acción moral, orientado en situacións de conflito de valores de forma racional, autónoma e dialogante, desenvolvendo habilidades de relación social e interpersonal, potenciando actitudes comunicativas, de negociación e de traballo en grupo, fomentando a motivación e a actitude positiva, promovendo a asunción de responsabilidades e valorando positivamente o traballo ben feito, potenciando valores democráticos, de solidariedade, tolerancia, respecto á diversidade e capacidade de diálogo e de participación social.

Educación para a saúde:

O seu obxectivo é informar e educar ao alumnado en hábitos e estilos de vida saudables con valor preventivo e educativo, mediante a aprendizaxe das formas que permitan facer máis positivas as relacións con todo aquilo que se atope no seu entorno físico, biolóxico e sociocultural. En concreto:

- Consideracións de tipo ergonómico: educación da postura no uso do ordenador,
- outros problemas de saúde que puideran derivarse dunha utilización inadecuada ou excesiva do mesmo.

Educación para o consumidor o el usuario:

Dirixese a desenvolver no alumnado capacidades relativas á comprensión da súa propia conduta de consumidor/a, os seus dereitos e deberes e do funcionamento da propia sociedade de consumo.

Incidiremos en varios aspectos:

- Manipulación de imaxes
- Fomento do uso de software legal e estudo da problemática do uso do software pirata.
- Incidencia nas vantaxes e desvantaxes do software de distribución libre.
- Necesidade de estudo detallado de prezo/prestacións á hora de mercar calquera produto hardware ou software.
- Estar abertos a calquera innovación educativa e promover a creatividade como medio apropiado para atopar solucións aos problemas.

Educación ambiental:

Fomentarse a idea do reciclado e o uso selectivo do papel e as novas tecnoloxías (hardware).

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades extraescolares que se poden desenvolver relacionadas con este módulo dependerá das ofertas do mercado (feiras, xornadas, charlas con temática nas novas tecnoloxías e da adecuación da programación a temporalización.