

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	2019/2020

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CBADG01	Servizos administrativos	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
MP3002	Aplicacións básicas de ofimática	2019/2020	10	240	288

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	AMABLE REGO MACÍA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento



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

Contorno profesional.

2.1. Estas persoas exercen a súa actividade por conta allea en centros, oficinas, despachos e departamentos administrativos ou comerciais de calquera tipo de empresa ou entidade de carácter privado ou público, en todos os sectores produtivos.

2.2. As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

> Auxiliar de servizos xerais.

> Auxiliar de arquivo.

> Ordenanza.

> Auxiliar de información.

> Telefonista en servizos centrais de información.

> Clasificador/ora e/ou repartidor/ora de correspondencia.

> Gravador/ora-verificador/ora de datos.

- Auxiliar de dixitalización.

> Operador/ora documental.

> Auxiliar de venda.

> Auxiliar de dependente de comercio.

> Operador/ora de cobramento ou caixeiro/a.

2.3. Prospectiva do sector ou dos sectores relacionados co título.

a) A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo require competencias non só de carácter técnico, senón aquelas outras que estean relacionadas co traballo en equipo, a autonomía e a iniciativa na toma de decisións, así como co desenvolvemento de tarefas e a vocación de atención ao público, configurándose o perfil das persoas profesionais da xestión administrativa en todos os niveis como dunha grande polivalencia.

b) As vías de demanda de emprego no sector apuntan ao incremento continuado do sector servizos. A subcontratación está a converter nun dos maiores nichos laborais para estas persoas, o que implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.).



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	TRABALLO NUN ENTORNO DE REDE	Traballo con redes informáticas e internet	70	25
2	CORREO ELECTRÓNICO	Organización e uso do correo electrónico	50	25
3	FOLLAS DE CÁLCULO	Traballo con follas de cálculo	94	25
4	ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓNS	Elaboración de presentacións	74	25



4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	TRABALLO NUN ENTORNO DE REDE	70

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

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 Identifícanse as redes informáticas ás que se pode acceder
CA1.2 Diferenciáronse os métodos de procura de información en redes informáticas
CA1.3 Accedeuse á información a través de internet, intranet e outras redes de área local
CA1.4 Localizáronse documentos utilizando ferramentas de internet
CA1.5 Situáronse e recuperáronse ficheiros almacenados en servizos de aloxamento de ficheiros compartidos (?a nube?)
CA1.6 Comprobouse a veracidade da información localizada
CA1.7 Valorouse a utilidade de páxinas institucionais e de internet en xeral para a realización de trámites administrativos

4.1.e) Contidos

Contidos
Redes informáticas: redes locais (tipos e compoñentes), redes sen fíos, internet e intranet.
Procura activa en redes informáticas.
Páxinas institucionais.



4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	CORREO ELECTRÓNICO	50

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse os procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internas e externas
CA2.2 Utilízouse o correo electrónico para enviar e recibir mensaxes internas e externas
CA2.3 Anexáronse documentos, vínculos, etc., en mensaxes de correo electrónico
CA2.4 Empregáronse as utilidades do correo electrónico para clasificar contactos, listas de distribución de información, etc
CA2.5 Aplicáronse criterios de prioridade, importancia, seguimento, etc., no envío de mensaxes, seguindo as instrucións recibidas
CA2.6 Comprobáronse as medidas de seguridade e confidencialidade na custodia ou no envío de información, seguindo pautas prefixadas
CA2.7 Organizouse a axenda incluíndo tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo

4.2.e) Contidos

Contidos
Procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internas e externas.
Envío e recepción de mensaxes por correo.
Inclusión de documentos e vínculos en mensaxes de correo electrónico.
Medidas de seguridade e confidencialidade na custodia e no envío de información.
Organización da axenda para incluír tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo.



4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	FOLLAS DE CÁLCULO	94

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos utilizando as aplicacións básicas de follas de cálculo	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 os tipos de datos e referencia para celas, rangos, follas e libros
CA3.2 Aplicáronse fórmulas e funcións básicas
CA3.3 Xeráronse e modificáronse gráficos de diferentes tipos
CA3.4 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos sinxelos
CA3.5 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes
CA3.6 Aplicáronse as regras de ergonomía e saúde no desenvolvemento das actividades

4.3.e) Contidos

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



4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES	74

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora presentacións gráficas utilizando aplicacións informáticas	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícaronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións
CA4.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación
CA4.3 Aplicáronse e recoñecéronse as tipografías e as normas básicas de composición, deseño e utilización da cor
CA4.4 Creáronse presentacións sinxelas incorporando texto, gráficos, obxectos e ficheiros multimedia
CA4.5 Deseñáronse patróns de presentacións
CA4.6 Utilizáronse periféricos para executar presentacións asegurando o correcto funcionamento

4.4.e) Contidos

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



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

CONTIDOS MÍNIMOS

- Identificar as redes informáticas ás que se pode acceder.
- Diferenciar os métodos de procura de información en redes informáticas.
- Acceder á información a través de internet, intranet e outras redes de área local.
- Localizar documentos utilizando ferramentas de internet.
- Situar e recuperar ficheiros almacenados en servizos de aloxamento de ficheiros compartidos ("a nube").
- Comprobar a veracidade da información localizada.
- Valorar a utilidade de páxinas institucionais e de internet en xeral para a realización de trámites administrativos.
- Identificar os procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internas e externas.
- Utilizar o correo electrónico para enviar e recibir mensaxes internas e externas.
- Anexar documentos, vínculos, etc., en mensaxes de correo electrónico.
- Empregar as utilidades do correo electrónico para clasificar contactos, listas de distribución de información, etc.
- Aplicar criterios de prioridade, importancia, seguimento, etc., no envío de mensaxes, seguindo as instrucións recibidas.
- Comprobar as medidas de seguridade e confidencialidade na custodia ou no envío de información, seguindo pautas prefixadas.
- Organizar a axenda incluíndo tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo.
- Utilizar os tipos de datos e referencia para celas, rangos, follas e libros.
- Aplicar fórmulas e funcións básicas.
- Xerar e modificar gráficos de diferentes tipos.
- Utilizar a folla de cálculo como base de datos sinxelos.
- Utilizar aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.
- Aplicar as regras de ergonómia e saúde no desenvolvemento das actividades.
- Identificar as opcións básicas das aplicacións de presentacións.
- Recoñecer os tipos de vista asociados a unha presentación.
- Aplicar e recoñecer as tipografías e as normas básicas de composición, deseño e utilización da cor.
- Crear presentacións sinxelas incorporando texto, gráficos, obxectos e ficheiros multimedia.
- Deseñar patróns de presentacións.
- Utilizar periféricos para executar presentacións asegurando o correcto funcionamento.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Sancionárase coa cualificación de cero cando se comprobe que o alumno/a non actuou limpamente ao realizar as probas exercicios ou actividades porque copiara ou realizara condutas similares (permitir que outras persoas copien, levar teléfono móbil, auriculares, chuletas...(aínda que non sexan usados) ou participar en calquera actividade ou estratexia para mellorar os resultados propios ou alleos mediante procedementos deshonestos).

Diariamente pasarase unha folla de sinaturas ao alumnado que ao remate do módulo suporán un 5% da nota. Esta folla de sinaturas evidenciará as faltas de puntualidade, que contarán se cando se pase para asinar o alumno non está presente. 3 faltas de puntualidade no trimestre suporán non puntuar neste apartado.



A actitude correcta cara os seus compañeiros e a profesora: 10% da nota

Facer as tarefas en prazo e ordenadas: 5% da nota

Ser correctos no vocabulario, respectar turnos de palabra, comprobar que a aula queda correcta cando se lle asigne esa función,... 5% da nota.

CUALIFICACIÓN POR UNIDADE DIDÁCTICA: suporá o 75% da nota.

- En cada unidade didáctica establécese o instrumento a aplicar segundo os contidos da mesma que poderá ser exame teórico ou práctico, traballos, actividades de aula coma carpetas de aula, exposicións,...

As probas teóricas poden ser de resposta curta, cumprimentar, resposta larga, tipo test (con e sen desconto de erros)... Nas diferentes probas constarán os pesos de cada pregunta. De ser tipo test especificarase o que restan as respostas erróneas.

- Para aprobar unha unidade didáctica terá que obter como mínimo un 5.

As ausencias inxustificadas ás devanditas probas e ou actividades, conlevarán automaticamente un cero. Só se admitirá xustificación por motivos de saúde (enfermidade grave que impida fisicamente a asistencia á realización do exame/actividade) oudeber inescusable debidamente documentado (citación xudicial inaprazable), valorado pola profesora.

Cando se realice na aula un traballo en grupo, ao compoñente do grupo que non asista, restaráselle na nota final do traballo un 10% por cada falta de asistencia non xustificada. En relación á dinámica de traballo valorarase se as tarefas se distribuíron equitativamente e tendo en conta as posibilidades e limitacións de cada membro do grupo, se cada un se responsabilizou activamente do seu traballo, se se fixo unha posta en común para que o traballo resulte algo coherente, se se resolveron os problemas que puideran xurdir... de xeito, que os membros do grupo poden acadar cualificacións diferentes en base á observación da profesora e a auto-coavaliación sobre as aportacións de cada membro do grupo ao traballo e a súa actitude de respecto e de cooperación no grupo; polo tanto a cualificación é individual para cada membro do grupo.

1ª AVALIACIÓN

Só se poderá superar a avaliación se ten aprobadas TODAS as unidades didácticas que a compoñen, segundo o establecido no apartado "Cualificación por unidade didáctica".

Estará composta pola media aritmética das unidades didácticas 1, e 2.

O redondeo efectuarase por exceso cando as décimas da cualificación sexan iguais ou superiores a 5 sempre que o alumno no teña incidencias negativas no relativo ao comportamento na aula e actitude ante o traballo (esfórzase na realización das tarefas, participa activamente na clase, é responsable das tarefas que se lle encomendan, cumpre coas tarefas e prazos).

2ª AVALIACIÓN/FINAL

A nota da 2ª avaliación coincidirá coa nota final do módulo.

Só se poderá superar a avaliación/módulo se ten aprobadas TODAS as unidades didácticas do módulo, segundo o establecido no apartado "Cualificación por unidade didáctica" e se acada unha puntuación igual a 5 puntos no conxunto de todas as unidades didácticas.

A nota final será a suma de cada unidade didáctica tendo en conta os pesos establecidos nas mesmas.

O redondeo efectuarase por exceso cando as décimas da cualificación sexan iguais ou superiores a 5 sempre que o alumno non teña incidencias negativas no relativo ao comportamento na aula e actitude ante o traballo (esfórzase na realización das tarefas, participa activamente na clase, é responsable das tarefas que se lle encomendan, cumpre coas tarefas e prazos).

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Cando algún alumno non alcance unha cualificación suficiente en calquera criterio de avaliación, estableceranse actividades específicas de recuperación. Estas actividades poden consistir en:

- Resolución de cuestionarios, orais e escritos.
- Análise e solución de problemas e casos



- Traballos
- Informes
- Resolución de actividades.
- Resolución de casos prácticos

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

Segundo o establecido regulamentariamente, a asistencia regular do alumnado as clases e as demais actividades lectivas programadas é condición indispensable para levar a cabo a súa avaliación continua. Aqueles alumnos/as que acaden un número de faltas sen xustificar, igual ou superior ao 10% da duración do módulo perderán o dereito á avaliación continua, salvo no caso de alumnado en idade de escolarización obligatoria, previa comunicación ao devandito alumno/a ou aos seus titores no caso de ser menor de idade. Tendo en conta que a duración do módulo está establecida en 288 sesións, producirase a perda da avaliación continua ao acadar as 29 faltas sen xustificar segundo o establecido regulamentariamente.

Os alumnos/as nesta situación poderán seguir asistindo as clases pero non realizarán as probas de avaliación que se realicen ao longo do curso. No seu lugar establecerase un sistema de avaliación extraordinario que consistirá na resolución de probas teóricas, exercicios e casos prácticos mediante os medios informáticos usados na aula; sobre os contidos mínimos programados. A valoración será de 0 a 10 puntos.

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 realizase 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 desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial: ao comezo das actividades do curso académico, 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 de cada alumna, así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Nesta sesión, a profesora que se encarguen da titoría darán a información dispoñible sobre as características xerais do grupo ou sobre as



circunstancias especificamente académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan.

Esta información poderá proceder, entre outras:

- a) Dos informes individualizados de avaliación dos módulos previamente cursados.
- b) Dos estudos académicos ou das ensinanzas de formación profesional inicial ou para o emprego previamente realizados.
- c) Do alumnado matriculado sen titulación académica de acceso.
- d) Dos informes ou ditames específicos do alumnado discapacitado ou con necesidades educativas especiais que poida haber no grupo.
- e) Da experiencia profesional previa.
- f) Da observación do alumnado e as actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.

O tratado na sesión de avaliación inicial e os acordos que adopte o equipo docente nela recolleranse nunha acta, da cal se entregará copia na xefatura de estudos, incluíndo especialmente aqueles que teñan que ver con aspectos de flexibilización na duración das ensinanzas. Esta avaliación inicial en ningún caso comportará cualificación para o alumnado.

Como profesora do módulo de comunicación empresarial e atención o cliente dedicarei os primeiros días de clase á observación e rexistro das circunstancias que poidan resultar rechamantes co obxecto de poder detectar calquera dificultade que poida ter o alumnado e que sexa susceptible de ser abordada na sesión de avaliación inicial.

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:

- Procurar a aprendizaxe funcional, isto é que o alumnado poida aplicar os contidos aprendidos.
- Planificar actividades variadas e con diferentes niveles de dificultade e profundidade.
- Realizar distintos agrupamentos do alumnado para realizar as actividades.
- Utilizar diferentes materiais e recursos didácticos.

Tendo en conta os distintos motivos da atención a diversidade levaranse a cabo as seguintes accións:

Alumnado superdotado 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.

Alumnado con dificultades de aprendizaxe:

O alumnado 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.

Alumnado con discapacidade física:

Con respecto ao alumnado 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.

Alumnado estranxeiro:

No caso de alumnado estranxeiros con problemas de comunicación asociados a linguaxe, intentarase, na medida do posible adaptar o ritmo as dificultades de comprensión que presenten.

Alumnado con necesidades educativas especiais:

Para o alumnado con necesidades educativas especiais realizaranse adaptacións curriculares, que poderán ser significativas ou non significativas. Calquera adaptación curricular que se faga ao alumnado con necesidades educativas especiais farase sempre en colaboración co Departamento de Orientación, o cal nos indicará os graos e formas de aprender do alumnado co fin de determinar que obxectivos da programación convén modificar ou adaptar. Sempre intentando integrar ao alumnado co resto de compañeiros.



9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A través das condutas de convivencia derivadas da propia aula, ben sexa co profesor ben cos/coas propios/as compañeiros/as, promoveranse os principios de igualdade entre sexos, o rexeitamento de calquera tipo de discriminación, fomentaranse hábitos de comportamento democrático, a educación para a saúde, fomento da tolerancia, da xustiza, da hixiene no traballo, etc.

Incentivarase unha actitude de respecto á opinión das/os demais, aceptar a opinión da maioría, etc.

Abordarase a importancia das medidas de seguridade e hixiene e de prevención de riscos laborais, como forma de contribuír a unha mellor calidade de vida.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

- As previstas no PAT e no Departamento.