

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	2020/2021

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0440	Tratamento informático da información	2020/2021	10	267	319
MP0440_13	Operatoria de teclados	2020/2021	10	69	82
MP0440_23	Ofimática	2020/2021	10	160	192
MP0440_33	Multimedia	2020/2021	10	38	45

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	AMABLE REGO MACÍA, MARÍA SOFÍA DÍAZ REY (Subst.)
Outro profesorado	MARÍA SOFÍA DÍAZ REY

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

1. Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

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

-Auxiliar administrativo/a.

-Axudante de oficina.

-Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos.

-Administrativo/a comercial.

-Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal.

-Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.

-Recepcionista.

-Empregado/a de atención á clientela.

-Empregado/a de tesouraría.

-Empregado/a de medios de pagamento.

Está programación adaptase o contorno socioeconómico da comarca de Monforte, onde a maior parte das empresas son PYMES.

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	Procesamento de textos alfanumérico en teclados estendidos	Escritura mecanográfica ao tacto en teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas	82	25
2	Funcións básicas dos sistemas operativos	Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos máis habituais	7	2
3	Instalación e actualización de A.I.	Instalar e actualizar aplicacións informáticas relacionadas coas tarefas administrativas	4	2
4	Utilización de Procesadores de textos	Elabora documentos de textos utilizando as opción dun procesador	97	30
5	Elaboración de follas de cálculo	Elabora documentos utilizando as opcións da folia de cálculo	49	15
6	Utilización de Bases de datos ofimáticas	Manipulación de datos en bases de datos ofimática.	35	11
7	Documentos con imaxes	Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo.	11	3
8	Presentacións Multimedia	Elabora presentacións utilizando aplicacións específicas	21	7
9	Internet	Xestiona a rede manexando diferentes navegadores	5	2
10	Correo electrónico	Xestiona o correo e a axenda electrónica	8	3

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Procesamento de textos alfanumérico en teclados estendidos	82

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

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

4.1.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.

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
Corrección de erros.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Funcións básicas dos sistemas operativos	7

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafolios e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.	SI

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 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafolios que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
CA1.2 Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafolios.
CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.

4.2.e) Contidos

Contidos
Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración.
Xestión de ficheiros e cartafolios
Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel.
Prestacións fundamentais do sistema operativo.
Redes locais.
Contornos de usuarios.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Instalación e actualización de A.I.	4

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícaronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
CA2.2 Identifícaronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.
CA2.4 Configúranse as aplicacións segundo os criterios establecidos.
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.
CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.
CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.

4.3.e) Contidos

Contidos
Tipos de aplicacións ofimáticas.
Tipos de licenzas de software.
Necesidades dos contornos de explotación.
Requisitos das aplicacións.
Compoñentes e complementos das aplicacións.
Procedementos de instalación, configuración e actualización.
Diagnóstico e resolución de problemas.
Técnicas de asistencia ao usuario

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Utilización de Procesadores de textos	97

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

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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.
CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.
CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.
CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
CA4.7 Detectáronse e corríronse os erros cometidos.
CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.
CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.

4.4.e) Contidos

Contidos
Funcións básicas dun procesador de textos.
Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.
Combinación de documentos.
Traballo en grupo: comparación de documentos, versións de documento, verificación de cambios, etc.
Deseño e creación de macros.
Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.
Estrutura dos documentos: divisións e seccións.
Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).
Estilos.

Contidos

Formularios.

Creación e uso de patróns.

Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.

Importación e exportación de documentos.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Elaboración de follos de cálculo	49

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

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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follos e libros.
CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.
CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.
CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.
CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
CA3.7 Importáronse e exportáronse follos de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.
CA3.8 Utilizouse a follla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.
CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.

4.5.e) Contidos

Contidos
Estilos.
Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.
Introdución á follla de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.
Uso de fórmulas e funcións.
Creación de táboas e gráficos dinámicos.
Uso de patróns e asistentes.
Deseño e creación de macros.
Importación e exportación de follos de cálculo.
Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.
Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orzamentos, facturas, inventarios, etc.).

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Utilización de Bases de datos ofimáticas	35

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

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

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Identifícanse os elementos das bases de datos relacionais.
CA5.2 Créanse bases de datos ofimáticas.
CA5.3 Utilízanse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
CA5.4 Utilízanse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
CA5.5 Realízanse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

4.6.e) Contidos

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

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Documentos con imaxes	11

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.
CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.
CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.
CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.
CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.
CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.
CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.
CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.
CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.
CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.

4.7.e) Contidos

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

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Presentacións Multimedia	21

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícaronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.
CA2.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.
CA2.3 Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.
CA2.5 Creáronse presentacións.
CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.
CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros.
CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.
CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.

4.8.e) Contidos

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

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Internet	5

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

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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícanse os aspectos básicos de internet.
CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.
CA3.3 Identifícanse diversas aplicacións de internet para a empresa.
CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.

4.9.e) Contidos

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

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Correo electrónico	8

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

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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícanse diversos tipos de contas de correo electrónico.
CA4.2 Descríbense os elementos dun correo electrónico.
CA4.3 Analízanse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.
CA4.4 Configúranse contas de correo electrónico de diversos tipos.
CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.
CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.
CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).
CA4.8 Identifícanse diversos métodos de sinaturas corporativas.
CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.
CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.
CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.

4.10.e) Contidos

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

Contidos
Seguridade na xestión do correo: etiquetaxe, filtros, cartafoles, etc.
Sincronización con dispositivos móbiles.

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

1. Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos.
 - CA1.2. Mantívose a posición corporal correcta.
 - CA1.4. Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático
 - 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.
 - CA1.8. Controlouse a velocidade e a precisión (máximo de 0,9 faltas por minuto), coa axuda dun programa informático.
2. Funcións básicas dos sistemas operativos
 - CA1.4. Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
 - CA1.3. Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.
 - CA1.2. Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.
3. Instalación e actualización de A.I.
 - CA2.1. Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
 - CA2.2. Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
 - CA2.3. Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.
 - CA2.4. Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos
4. Utilización de Procesadores de textos
 - CA4.1. Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.
 - CA4.2. Identificáronse as características de cada tipo de documento
 - CA4.3. Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura
 - CA4.4. Utilizáronse diversos tipos de estilos.
 - CA4.5. Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.
 - CA4.6. Integramos obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
 - CA4.7. Detectáronse e corríronse os erros cometidos.
 - CA4.8. Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
 - CA4.9. Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
5. Elaboración de follas de cálculo.
 - CA3.2. Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.
 - CA3.3. Aplicáronse fórmulas e funcións.
 - CA3.7. Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.
 - CA3.8. Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos
 - CA3.9 - Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.
6. Utilización de Bases de datos ofimáticas

CA5.1. Identifícanse os elementos das bases de datos relacionais.

-CA5.2. Créanse bases de datos ofimáticas.

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

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

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

7. Documentos con imaxes

--CA1.1. Analízanse os formatos de imaxes.

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

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

-CA1.5. Analízanse os tipos de formatos e codecs máis empregados.

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

-CA1.10. Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.

8. Presentacións Multimedia

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

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

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

-CA2.5. Créanse presentacións.

9. Internet

-CA3.1. Identifícanse os aspectos básicos da internet.

-CA3.3. Identifícanse diversas aplicacións da internet para a empresa.

10. Correo electrónico

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

-CA4.2. Descríbonse os elementos dun correo electrónico.

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

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

-CA4.7 - Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.).

-CA4.8 - Identifícanse diversos métodos de sinaturas corporativas.

-CA4.10 - Utilízanse opcións de axenda electrónica.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Este módulo engloba as seguintes unidades didácticas que se avaliarán como sigue:

1. OPERATORIA DE TECLADO

Esta unidade de traballo desenvolverase ao longo de todo o curso, irase intercalando co resto das unidades didácticas (co fin de que aprendan a manexar o teclado de unha forma correcta e que consigan a velocidade esixida). Preténdese que o alumno consiga un dominio do teclado, coa técnica correcta, que lle permita alcanzar, 350 pulsacións por minuto.

Para impartir esta unidade didáctica utilizarase o programa de mecanografía MECASOFT en computadores, e avaliarase do seguinte xeito, (tendo en conta que o programa está configurado para permitir un 0,9% de erros.)

LIMPEZA		VELOCIDADE P/M					
%	NOTA	1ª AVALIACIÓN		2ª AVALIACIÓN		3ª AVALIACIÓN	
0,1	9,5	50	p/m	1	punto	120	1 punto
0,2	9	60	2	130	2	160	2
0,3	8,5	70	3	140	3	170	3
0,4	8	75	4	150	4	190	4
0,5	7,5	80	5	160	5	200	5
0,6	7	90	6	180	6	220	6
0,7	6	100	7	190	7	240	7
0,8	5,5	120	8	200	8	260	8
0,9	5	140	9	210	9	300	9
1	4	150	10	250	10	350	10

Esta unidade representa o 25% da nota global do módulo. Os apartados Limpeza e velocidade puntuaranse ó 50% respectivamente. A nota deste apartado sairá da media das dúas partes (velocidade e limpeza), unha vez superados positivamente cada un dos apartados.

Para calcular a nota media de limpeza colleranse tódalas leccións realizadas, e para a velocidade colleranse as 2 últimas leccións realizadas.

Será requisito indispensable para poder obter unha cualificación positiva manter unha postura correcta e saudable ante o ordenador, así como unha correcta posición de dedos no teclado e ter feitas, un mínimo de 6 leccións por avaliación.

A nota de cada avaliación, que será máximo 10 puntos, sairá de tres partes diferenciadas, ambas notas sumaranse sempre e cando se alcance o aprobado, (mínimo 5 puntos sobre 10) en cada unha delas, de maneira independente. De non alcanzarse o aprobado en todas as partes a nota da avaliación será, como máximo, 4 puntos.

Operatoria: 25%

Probas/exames prácticos e/ou teóricos 65%.

Traballo na aula... (carpeta alumno) 10%. Deberan realizarse como mínimo un 90% dos exercicios e traballos propostos o longo de cada avaliación.

De realizarse varias probas teóricas e/ou prácticas, nunha mesma avaliación, estas farán media entre si, independentemente da nota individual de cada unha.

Cando o resultado da nota de avaliación non sexa un nº enteiro, aproximarase do seguinte xeito: A partir de 0.75, ó nº enteiro seguinte.

NOTA FINAL DE MÓDULO:

Como queira que este modulo esta conformado por tres UF, o que supón, de algún xeito, tres módulos en un, a nota de final de módulo, (unha vez aprobada a terceira avaliación) calcularase da seguinte maneira:.

Nota final de cada una das UF: Media das U.D. que conforman cada unha das U.F

Nota final do módulo: Media das tres U.F. (para aprobar o módulo teñen que estar aprobadas as tres U.F.). No caso de que un alumno non supere as tres U.F., facilitarase a nota desglosada cada U.F. por separado.

Advertencia:

Cada incumprimento das normas de Réxime Interno, (que de lugar a apercibimento escrito), suporá a perda de 1 punto na avaliación. Cada falta de puntualidade sen xustificar, restará na nota da avaliación 0,05 puntos. O uso na clase de teléfono móbil, sen permiso, estará penalizado e restará da nota da avaliación 0,10 puntos cada vez que a profesora teña que formular unha advertencia ou sacar o móbil o/a alumno/a.

Non se aprobará a 3ª avaliación se non se teñen aprobadas as anteriores.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

- OPERATORIA: se o alumnado non acadara os obxectivos previstos nalgunha avaliación, daránselle exercicios de reforzo e solucións e todas as dúbidas para que poida alcanzar canto antes un nivel satisfactorio.

- OFIMÁTICA e MULTIMEDIA: o alumnado que teñan a materia suspensa, resolveránselles todas as dúbidas que teñan e estableceranse actividades específicas de recuperación que realizarán ó longo das unidades seguintes. Estas actividades consistirán en resolver exercicios relacionados con conceptos non superados e que servirán de repaso dos mesmos. Antes da seguinte avaliación haberá unha proba de recuperación.

Superarase o módulo con unha puntuación, como mínimo, de 5.

Para superar este módulo profesional o alumnado deberá alcanzar tódolos contidos mínimos programados, en caso contrario, quedaralle pendente e entregaráselle, se é o caso, un informe personalizado, no que se detallaran as actividades específicas de recuperación, cando terá que realizalas, así como a fecha de exame e forma de avaliación.

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

O alumnado con perda do dereito á avaliación continua, por superar o 10% das horas totais do módulo, terán dereito ó seguinte procedemento de avaliación ordinaria non continua:

Nº total de horas do módulo: 267 = 320 sesións

Nº de sesións para perda de avaliación continua: 32 sesións

A avaliación ordinaria non continua constará das seguintes partes:

1) Presentaranse a unha proba práctica e/ou teórica sobre os contidos das distintas unidades didácticas desenvolvidas na presente programación, e que comprenderá, polo menos, os contidos mínimos descritos na programación:

- a. Operatoria de teclado (25% da nota). 350 p.p.m. cun coeficiente de erro inferior a 0,9%
- b. Ofimática. (60%)
- c. Multimedia (15%)

Aprobarase o módulo conseguindo puntuación positiva (mínimo 5), en cada un dos apartados.

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

Farase un seguimento da programación mensual en cada reunión de departamento, para ver e valorar hasta que punto se adecúa o realmente o impartido co programado.

A final de curso pasarase ao alumnado unha enquisa acerca da práctica docente na que incluírán as propostas de mellora que consideren de cara a cursos seguintes.

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.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Na 1ª quincena do mes de outubro, levarase a cabo a reunión de Avaliación inicial.

No caso de que algún alumno ou alumna presentase dificultades de aprendizaxe ou fosen precisas medidas específicas para lograr a súa adaptación ao módulo, habería que estudar, nese momento, (na avaliación inicial), e despois de coñecer o alumno as medidas máis axeitadas para poñer en marcha, tendo en conta, as indicacións do Departamento de Orientación do Instituto

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

Cando un/unha alumno/a non consiga alcanzar os obxectivos a vez que o resto do alumnado, (e non sexa por falta de interese, traballo ou esforzo persoal, daránselle exercicios de reforzo e solucións senlle todas as dúbidas para que poida alcanzar canto antes o nivel do resto dos compañeiros).

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A práctica docente incorporará os temas transversais inseríndoos co resto de contidos que compoñen o currículo e dando un trato preferente ó fomento da igualdade, a colaboración no traballo en equipo, a non discriminación, o respecto por outras culturas... Estes e outros contidos, serán tidos en conta ao longo do curso, e máis concretamente, no día a día, dentro da aula.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non se contemplan actividades complementarias e extraescolares, no presente curso.

10. Outros apartados

10.1) COVID-19

CONTEXTO COVID-19:

Dado o contexto actual, e segundo o Protocolo establecido para os centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021 e a Resolución do 4 de agosto de 2020 pola que se ditan instrucións para o desenvolvementos dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2020/2021, nas situacións de alumnado illado ou en corentena ou ben cando exista suspensión da actividade presencial a metodoloxía a aplicar neste módulo é a seguinte:

--Ao inicio de curso verificarase que todo o alumnado ten acceso a Internet e medios para realizar as conexións virtuais en caso de ser preciso.

--O alumnado recibirá formación a principio de curso sobre como acceder a aula virtual do IES A Pinguela. A través desta aula a profesora enviará actividades para resolver e indicará prazos de entrega das mesmas.

--No horario habitual de clase a profesora realizará conexións online a través da Aplicación Cisco Webex e/ou Zoom realizando as explicacións pertinentes, resolvendo actividades e/ou aclarando dúbidas. O alumnado debe interactuar como se dunha clase presencial se tratase.

--Se a situación o permite a resolución de dúbidas daqueles contidos que presenten maior dificultade farase dun xeito presencial no IES A Pinguela

no horario habitual de clases.

AVALIACIÓN:

En todo caso se priorizará a asistencia presencial no

IES A Pinguela para a realización de probas. De non ser posible realizaranse a través da aplicación Webex. Neste caso os criterios de cualificación serán os seguintes:

--Tarefas e actividades entregadas en prazo: 40% da nota. Non serán tidas en conta as entregadas fora de prazo. Para que conte este apartado deben de entregarse como mínimo o 75% das tarefas en prazo.

--Asistencia e participación nas clases virtuais: 10% da nota.

--Proba escrita: 50% da nota. Se ha situación o permite esta proba realizarase de forma presencial.