

Anexo III. Modelo de programación de proba libre de módulos profesionais

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015773	IES MURALLA ROMANA	LUGO	2013/2014

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	ADMÓN. E XESTIÓN	CMADG01	XESTIÓN ADMINISTRATIVA.-(RÉXIME ORDINARIO).	MEDIO	LIBRE
		ZMADG01	XESTIÓN ADMINISTRATIVA.-(RÉXIME ADULTOS).	MEDIO	LIBRE

Módulo profesional

Código MP	Nome	Horas
MP0440	TRATAMENTO INFORMÁTICO DA INFORMACIÓN	267

Profesorado responsable

EUSEBIO M.CASTRO LUENGO.- (Modalidade A).
MANUEL GARCÍA IGLESIAS.- (Modalidade B).

Índice

Rexenerar co cursor no índice e premendo F9 (actualizar campos)

1. Identificación da programación	1
Centro educativo.....	1
Ciclo formativo	1
Módulo profesional	1
Profesorado responsable.....	1
2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	3
2.1 Primeira parte da proba	3
2.1.a Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan	3
2.1.b Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado	3
2.2 Segunda parte da proba	3
2.2.a Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan	3
2.2.b Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado	3
3. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación	4
4. Características da proba e instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento	4
4.1 Primeira parte da proba	4
4.2 Segunda parte da proba	4

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1 Primeira parte da proba

2.1.a Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas
RA2 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafoles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.
RA3 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo
RA4 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folia de cálculo tipo.
RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
RA6 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas
RA7 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores
RA8 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.

2.1.b Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1. Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
CA2- Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.
CA3.-Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.
CA4.-Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros., aplicando fórmulas e funcións.
CA5. Creáronse bases de datos ofimáticas.
CA6 Creáronse presentacións.
CA7 Utilizáronse ferramentas de navegación.
CA8 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.

2.2 Segunda parte da proba

2.2.a Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas
RA2 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafoles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.
RA3 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo
RA4 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folia de cálculo tipo.
RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
RA6 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas
RA7 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores
RA8 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.

2.2.b Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1. Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
CA2- Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafolios.
CA3.-Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.
CA4.-Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros., aplicando fórmulas e funcións.
CA5. Creáronse bases de datos ofimáticas.
CA6 Creáronse presentacións.
CA7 Utilizáronse ferramentas de navegación.
CA8 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica

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

CONTIDOS MÍNIMOS POR UNIDADE.

Unidade 1.- Operatoria de teclados.

- Realizar a mecanografía o tacto respetando os principios básicos.

Unidade 2.- Informática básica.

- Coñecer os fundamentos do equipo informático no que respecta tanto o hardware como o software.

Unidade 3.- Procesador de texto.

- Identificar os pasos a seguir para a elaboración de documentos de texto e plantillas coas opcións dun procesador de texto.

Unidade 4.- Folla de cálculo.

- Coñecer e identificar o procedemento a seguir para elaborar documentos e plantillas manexando as opcións da folla de cálculo.

Unidade 5.- Base de datos.

- Levar a cabo operacións de manipulación de datos en bases de datos.

Unidade 6.- Aplicacións para realizar presentacións.

- Preparar presentacións con diapositivas.

Unidade 7.- Xestión da rede internet.

- Coñecer distintos navegadores.

Unidade 8.-Xestión do correo electrónico.

- Identificar os pasos a seguir para a súa configuración. Enderezos e axenda electrónica.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN.

Supostos prácticos:

Operatoria de teclados: 20%.

Resto ejercicios: 80%.

Proba escrita:

Exame tipo test de 20 preguntas con cuatro opcións de resposta da que só unha será correcta. As preguntas en branco non puntúan e cada dos respostas incorrectas resta unha correcta. Como mínimo é preciso ter 10 preguntas correctas no cómputo total.

4. Características da proba e instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento

4.1 Primeira parte da proba

Exame tipo test.

4.2 Segunda parte da proba

Operatoria de teclados.- Aplicación Mecasoftware.

Presentacións.- Microsoft power point 2007.

Tratamento de texto.- Microsoft word 2007.

Folla de cálculo.-Microsoft excel 2007.

Base de datos.- Microsoft access 2007.