

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015159	Chan do Monte	Marín	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	ANTONIO MANDÍAS TOLEDO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O entorno productivo de Marín, está relacionado co mar e condicionado pola súa situación como entrada da comarca do Morrazo (Bueu, Moaña, Cangas) e a súa proximidade á capital da provincia: Pontevedra.

As empresas radicadas no concello realizan actividades extractivas, conxelado de peixes e mariscos, venda e transformación do produto, loxística e outras. Ademais hai empresas complementarias das citadas anteriormente, e outras de servizos: supermercados, tendas, talleres, etc.

O currículo está integrado no sector produtivo citado, pois contempla as actividades e procesos máis comúns no ámbito funcional da empresa. Neste senso, esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar persoal administrativo con coñecementos axeitados.

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	Mecanografía. Elaboración de textos empregando os 10 dedos e sen mirar ao teclado, cunha velocidade (mínimo de 350 ppm) e precisión (máximo dunha falta por minuto)	82	25
2	Sistemas operativos e instalacións de aplicacións	Informática básica. Partes dun ordenador e manexo do sistema operativo	9	10
3	Procesador de textos	Elaboración de textos mediante un programa informático	72	15
4	Bases de datos	Traballo cunha aplicación de base de datos	40	8
5	Folla de cálculo	Traballo cunha folla de cálculo	56	12
6	Internet, correo e axenda electrónica	Traballo con ficheiros de distintas aplicacións e navegación en Internet. Xestión do correo e a axenda electrónica	15	10
7	Presentacións e arquivos multimedia	Realización de presentacións empregando texto, imaxes, son e vídeo	35	15
8	Imaxe dixital e vídeo	Realización e presentación de imaxes son e vídeo	10	5

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Operatoria de teclados	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	Sistemas operativos e instalacións de aplicacións	9

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 cartafoles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.	SI
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.	SI
RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folia de cálculo tipo.	NO
RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.	NO
RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	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 cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
CA1.2 Distingúronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.
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, arquivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.
CA2.1 Identifícanse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
CA2.2 Identifícanse 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.
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.
CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.
CA5.1 Identifícanse os elementos das bases de datos relacionais.
CA5.2 Creáronse bases de datos ofimáticas.

Criterios de avaliación
CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

4.2.e) Contidos

Contidos
Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración.
Xestión de ficheiros e cartafoles
Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel.
Prestacións fundamentais do sistema operativo.
Redes locais.
Contornos de usuarios.
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
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.
Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.
Importación e exportación de documentos.
Elementos das bases de datos relacionais.
Creación de bases de datos.
Manexo de asistentes.
Procura e filtrado da información.

Contidos

Deseño e creación de macros.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Procesador de textos	72

4.3.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.	NO
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.	NO
RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folia de cálculo tipo.	NO
RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.	SI
RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, arquivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
CA2.1 Identifícanse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
CA2.2 Identifícanse 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.
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.
CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
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 follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.
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.
CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.
CA4.2 Identifícanse as características de cada tipo de documento.

Criterios de avaliación
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.
CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

4.3.e) Contidos

Contidos
Tipos de aplicacións ofimáticas.
Tipos de licenzas de software.
Procedementos de instalación, configuración e actualización.
Estilos.
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 follas 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.).
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.

Contidos

Estrutura dos documentos: divisións e seccións.

Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).

Estilos.

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.

Manexo de asistentes.

Procura e filtrado da información.

Deseño e creación de macros.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Bases de datos	40

4.4.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.	NO
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.	NO
RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folia de cálculo tipo.	NO
RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.	NO
RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
CA2.1 Identifícanse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
CA2.2 Identifícanse 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.
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.
CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
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.
CA4.2 Identifícanse as características de cada tipo de documento.
CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.
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.
CA5.2 Creáronse bases de datos ofimáticas.

Criterios de avaliación
CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

4.4.e) Contidos

Contidos
Tipos de aplicacións ofimáticas.
Tipos de licenzas de software.
Procedementos de instalación, configuración e actualización.
Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.
Importación e exportación de follas de cálculo.
Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.
Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.
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.
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.
Elementos das bases de datos relacionais.
Creación de bases de datos.
Manexo de asistentes.
Procura e filtrado da información.
Deseño e creación de macros.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Folla de cálculo	56

4.5.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.	NO
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.	NO
RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folla de cálculo tipo.	SI
RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.	NO
RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
CA2.1 Identifícanse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
CA2.2 Identifícanse 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.
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.
CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas 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 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.
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.

Criterios de avaliación
CA4.2 Identifícanse 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.
CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

4.5.e) Contidos

Contidos
Tipos de aplicacións ofimáticas.
Tipos de licenzas de software.
Procedementos de instalación, configuración e actualización.
Estilos.
Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.
Introdución á folla 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 follas de cálculo.
Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orzamentos, facturas, inventarios, etc.).
Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.
Deseño e creación de macros.

Contidos

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.

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.

Manexo de asistentes.

Procura e filtrado da información.

Deseño e creación de macros.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Internet, correo e axenda electrónica	15

4.6.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.	NO
RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folia de cálculo tipo.	NO

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

Criterios de avaliación
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.
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.
CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.

4.6.e) Contidos

Contidos
Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración.
Diagnóstico e resolución de problemas.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Presentacións e arquivos multimedia	35

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
RA2 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.	SI
RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.	SI
RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 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.
CA2.1 Identificáronse 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.

Criterios de avaliación
CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.
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.
CA4.1 Identifícanse diversos tipos de contas de correo electrónico.
CA4.2 Descríbense os elementos dun correo electrónico.
CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.
CA4.4 Configuráronse 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.

4.7.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.
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.

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. Tornalumes. Seguridade na web. Política corporativa de seguridade en internet.

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.

Seguridade na xestión do correo: etiquetaxe, filtros, cartafoles, etc.

Sincronización con dispositivos móbiles.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Imaxe dixital e vídeo	10

4.8.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.	NO
RA2 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.	NO
RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.	NO
RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.2 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.
CA2.1 Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.
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.
CA3.1 Identificáronse os aspectos básicos de internet.
CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.
CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.
CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).

4.8.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.
Utilidades dos programas de presentación.
Modos de visualización dunha presentación.
Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.
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.

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

A avaliación do proceso de ensino-aprendizaxe realizarase de forma continua e personalizada. A valoración da aprendizaxe das/os alumnas/os realizarase tomando como referencia os criterios que se sinalan nesta programación. A avaliación continua realizarase valorando a participación da/o alumna/o na clase, así como os traballos e a resolución das actividades prácticas e probas de cada unidade. Cada un destes elementos valoraranse de 1 a 10.

As cualificacións das avaliacións parciais de cada trimestre obterase considerando os seguintes aspectos:

- A ponderación das actividades prácticas que se realicen na aula durante o proceso de ensinanza - aprendizaxe será dun 15 % (nota global máxima: 1,5 puntos)
- A ponderación da proba práctica baseada na resolución de supostos teórico-prácticos constituirá o 60 % (nota global máxima: 6 puntos)
- A ponderación da proba correspondente a Operatoria de Teclados o 25 % restante (nota global máxima: 2,5 puntos).

En canto á unidade formativa Operatoria de Teclados, debido ás súas características, será impartida ao longo do curso (3 sesións semanais), e avaliarase a través dunha proba de velocidade que se valorará do seguinte xeito:

- No primeiro trimestre, para acadar o 5 a/o alumna/o deberá alcanzar 175 ppm. Cada 25 pulsacións por riba ou por baixo das 175 ppm. suporá subir ou baixar 1 punto na cualificación. Non se terán en conta os erros cometidos.
- No segundo trimestre, para acadar o 5 a/o alumna/o deberá alcanzar 250 ppm cun máximo de tres erros por minuto. Cada 25 pulsacións por riba ou por baixo das 250 ppm. suporá subir ou baixar 1 punto na cualificación.
- No terceiro trimestre, para acadar o 5 a/o alumna/o deberá alcanzar 350 ppm cun máximo de un erro por minuto. Cada 15 pulsacións por riba ou por baixo das 350 ppm. suporá subir ou baixar 1 punto na cualificación.

Para superar as avaliacións exíxese unha nota mínima de 5 puntos formada pola superación como mínimo do 50% de cada unha das tres partes sinaladas.

A nota final do módulo será a media aritmética da nota dos tres trimestres (para o cálculo desa media tomarase como referencia a nota obtiva na UF Operatoria de teclados na 3ª avaliación), sendo necesario ter superadas cada unha das avaliacións para o cálculo da media.

En cada proba a/o alumna/o será informada/o da calibración de cada cuestión.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As actividades de recuperación serán para aquelas/es alumnas/os que non acaden os resultados de aprendizaxe contemplados nos contidos mínimos.

Segundo o resultado da avaliación, para as/os alumnos/as que amosen algunha dificultade na asimilación de contidos, e segundo as observacións no día a día faráselles, se se considera convinte, unha adaptación intentando que acaden as capacidades previstas.

A/o alumna/o, para superar o módulo deberá aprobar cada unha das unidades didácticas -en caso contrario- ao remate do curso e antes da avaliación final, realizarase unha proba obxectiva final na que cada alumna/o recuperará a/as unidades didácticas que non teña superadas. As actividades de recuperación formularanse de xeito individualizado, baseándose nas partes pendentes de recuperar por cada alumna/o.

A/o profesora/or indicarlle a cada un/ha os contidos a recuperar tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas como se consistiran na entrega dun novo traballo ou na modificación/ mellora do traballo obxecto de recuperación. A puntuación da proba será de 1 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para a súa superación.

Se ao finalizar o curso, ou a duración do módulo, a/o alumna/o non acadou os obxectivos mínimos esixidos, planificaranselle actividades de recuperación ao longo do curso seguinte.

Alumnado co módulo pendente:

Para o alumnado que teña o módulo pendente no presente curso farase unha proba coas seguintes características:

- Primeira parte da proba: Correspondente á UF Operatoria de teclados: Consistirá nunha proba de velocidade ao teclear un texto. O alumno deberá alcanzar 350 ppm, cun máximo dun erro por minuto. Duración da proba: 5 minutos.

- Segunda parte da proba: Correspondente á UF Ofimática: Consistirá nunha proba escrita, con preguntas teóricas e exercicios /supostos prácticos no ordenador sobre as UD que integran esta unidade formativa, as preguntas e exercicios serán seleccionados pola/o profesora/or con arranxo aos criterios de avaliación que figuran para cada unha das unidades que forman o programa do curso. Terá unha duración máxima de dúas sesións de 50 minutos.

- Terceira parte da proba: Correspondente á UF Multimedia: Consistirá nunha proba escrita, con preguntas teóricas e exercicios /supostos prácticos no ordenador sobre as UD que integran esta unidade formativa, as preguntas e exercicios serán seleccionados pola/o profesora/or con arranxo aos criterios de avaliación que figuran para cada unha das unidades que forman o programa do curso. Terá unha duración máxima de unha sesión de 50 minutos.

Cada unha das tres partes da proba calificarase de 1 a 10 (no caso da parte correspondente á Operatoria de Teclados cada 15 pulsacións por riba ou por baixo das 350 ppm. suporá subir ou baixar 1 punto na cualificación. No caso das outras dúas partes, informarase ao alumno da calibración de cada cuestión).

Para superar esta proba, será preciso acadar unha nota de catro (3,5) ou máis en cada unha das tres partes, sendo a nota final a media das notas acadadas sempre que a nota media alcance os cinco (5) puntos.

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

Consistirá na realización dunha proba escrita que comprenderá as tres unidades formativas, inspiradas no 100 % dos obxectivos do módulo.

Para as/os alumnas/os que perdan o dereito á avaliación continua, e tal como se contempla na norma, realizarase unha proba extraordinaria de avaliación, que permitira á/ao alumna/o evidenciar a adquisición dos resultados de aprendizaxe establecidos.

Datas da avaliación:

A avaliación realizarase no último mes do terceiro trimestre (mes de xuño), as datas e o horario serán publicados no taboleiro de anuncios do centro.

Tipo de probas de avaliación e duración:

As probas de avaliación serán un total de tres (unha por cada unidade formativa), e comprenderá todas as unidades didácticas do módulo:

- Primeira proba: Correspondente á UF Operatoria de teclados: Consistirá nunha proba de velocidade ao teclear un texto. O alumno deberá alcanzar 350 ppm, cun máximo dun erro por minuto. Duración da proba: 5 minutos.
- Segunda proba: Correspondente á UF Ofimática: Consistirá nunha proba escrita, con preguntas teóricas e exercicios /supostos prácticos no ordenador sobre as UD que integran esta unidade formativa, as preguntas e exercicios serán seleccionados pola/o profesora/or con arranxo aos criterios de avaliación que figuran para cada unha das unidades que forman o programa do curso. Terá unha duración máxima de dúas sesións de 50 minutos.
- Terceira proba: Correspondente á UF Multimedia: Consistirá nunha proba escrita, con preguntas teóricas e exercicios /supostos prácticos no ordenador sobre as UD que integran esta unidade formativa, as preguntas e exercicios serán seleccionados pola/o profesora/or con arranxo aos criterios de avaliación que figuran para cada unha das unidades que forman o programa do curso. Terá unha duración máxima de unha sesión de 50 minutos.

Cada unha das tres probas calificarase de 1 a 10 (no caso da proba de Operatoria de Teclados cada 15 pulsacións por riba ou por baixo das 350 ppm. suporá subir ou baixar 1 punto na cualificación. No caso das outras dúas probas, informarase ao alumno da calibración de cada cuestión).

Para superar a proba de perda de avaliación contínua, será preciso acadar unha nota de cinco (5) ou máis en cada unha das tres partes, sendo a nota final a media das notas acadadas sempre que se cumpra o anterior.

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

SEGUIMENTO DA PROGRAMACIÓN:

- Mensualmente realizarase unha valoración da evolución da programación para facer os axustes oportunos tanto nos contidos como na temporalización.
- Ao final do ano realizase unha valoración global.
- Ao final do curso académico realizarase unha enquisa entre o alumnado para valorar a materia e a práctica docente.

SEGUIMENTO DA PRÁCTICA DOCENTE:

Realizarase a exposición dos contidos das unidades de maneira secuencial, a través da exposición oral dos contidos teóricos, utilizando os recursos dispoñibles: pizarra, proxector, presentacións, vídeos, videotutoriais sobre os programas de software empregados, etc. para despois facer tarefas e exercicios que afiancen os coñecementos entre o alumnado.

Para planificar o proceso de adquisición de aprendizaxes significativa procederase segundo a seguinte estrutura:

- 1) Partir dos coñecementos previos do alumnado
- 2) Favorecer a motivación pola aprendizaxe.
- 3) Asegurarse de que a/o alumna/o sabe o que fai e por que o fai (comprensión do procedemento para dar sentido á súa tarefa).
- 4) Adoptar unha formación metodolóxica que sexa flexible, elixindo as estratexias máis adecuadas en cada caso.
- 5) Realizar unha avaliación formativa do proceso, e en función dos resultados, modificar a axuda pedagóxica

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo das actividades do ciclo formativo, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumna/o así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar ao alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Nesta sesión, o/a profesor/a que se encargue da titoría dará a información dispoñible sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas, ou persoais con incidencia educativa.

Para acadar esta información, durante o primeiro mes de clase realizarase unha proba escrita sobre coñecementos asociados ao módulo para, unha vez analizada, levala á reunión do equipo docente.

Esta proba determinará os coñecementos iniciais do alumnado sobre a materia a tratar para adaptar a metodoloxía ao grupo que mellor resultados poda acadar. Esta avaliación inicial en ningún caso levará consigo cualificación para o alumnado.

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

A diversidade no ámbito formativo preséntase de múltiples formas e ven dada por múltiples circunstancias: coñecementos, experiencias previas persoais, profesionais, ritmos de traballo e de aprendizaxe, situacións persoais ou familiares, orixe étnico, discapacidades físicas ou psíquicas, sobredotación intelectual...etc. Debemos polo tanto contemplar a diversidade como fonte de oportunidades, centrándonos en adecuar os aspectos metodolóxicos ás singularidades do alumnado, en colaboración co departamento de orientación.

Alumnado con necesidades educativas especiais:

- Atención personalizada na aula.
- Establecemento de tarefas extraordinarias con seguimento particular polo profesor.
- Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido normativamente.

Alumnado con altas capacidades intelectuais:

- Investigación na rede de preguntas feitas polo profesor co obxectivo de ampliar, actualizar e personalizar as súas inquiredanzas.
- Resolución de exercicios de dificultade alta que incentiven as súas capacidades intelectuais.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

No desenvolvemento do proceso de ensinanza-aprendizaxe están implícitos o traballo en equipo, a educación cívica, a igualdade de mulleres e homes, a educación emocional e a educación para a convivencia. Tamén se traballarán aspectos tan fundamentais para incorporarse ao mundo laboral como: a puntualidade, a responsabilidade, o esforzo, a honradez, o orde e limpeza, o coidado do aspecto persoal, o desenvolvemento de habilidades sociais... Estes aspectos, así como o respecto aos compañeiros/as, profesores/as, ao espazo de traballo e material de aula e do centro, etc. promoveranse a través das diferentes actividades formuladas ao longo do módulo.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades previstas no Departamento son as seguintes:

- Realización de visitas a empresas e organismos

- Recollida de información en empresas e organismos públicos.
- Realización de xestións en organismos públicos.
- Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas

10.Outros apartados

10.1) Publicidade da programación

Ao comenzo do curso, a/o profesora /or faralle referencia aos alumnos de que a programación do módulo estará a súa disposición no momento en que calquera de eles a precise. Soamente terán que solicitala á/ao profesora/or e esta/e poñerá a súa disposición as copias que precisen no taboleiro da aula. Tamén se lles indicará onde poden atopar toda a información relativa ao currículo da materia pertencente ao ciclo, e profundizar deste xeito, en todos os aspectos que lle poidan interesar do título: http://www.xunta.gal/dog/Publicados/2010/20101124/Anuncio3CF42_gl.pdf.

Así mesmo, explicaráselle pormenorizadamente ao alumnado os criterios de cualificación do módulo, os cales se publicarán no taboleiro da aula ou na Aula Virtual do módulo.

A través deses mesmos medios, os alumnos tamén terán expostos cun mes de antelación a data dos exames trimestrais e finais do módulo.

10.2) Actividades online

Os contidos desde módulo son susceptibles de impartirse online.

Con independencia de que no horario do grupo se inclua ou non este módulo entre os a impartir parcialmente online, na realización das actividades de aula usaranse as seguintes ferramentas:

- Moodle
- Libreoffice
- Wiki <http://cmcomercio.es/>
- Aplicación de videoconferencia proporcionado por la Consellería.

No suposto de que o módulo se inclúa entre os a impartir parcialmente online, as horas de permanencia do alumno na súa casa emplearanse principalmente na realización de aqueles exercicios nos que sexa posible a resolución de dudas mediante videoconferencia.