

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015159	Chan do Monte	Marín	2022/2023

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	2022/2023	10	267	319
MP0440_13	Operatoria de teclados	2022/2023	10	69	82
MP0440_23	Ofimática	2022/2023	10	160	192
MP0440_33	Multimedia	2022/2023	10	38	45

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	NURIA PATIÑO VIEITES
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O entorno produtivo 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 corrixíronse 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 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.
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 Identificáronse 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
<p>Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración.</p> <p>Xestión de ficheiros e cartafoles</p> <p>Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel.</p> <p>Prestacións fundamentais do sistema operativo.</p> <p>Redes locais.</p> <p>Contornos de usuarios.</p> <p>Tipos de aplicacións ofimáticas.</p> <p>Tipos de licenzas de software.</p> <p>Necesidades dos contornos de explotación.</p> <p>Requisitos das aplicacións.</p> <p>Compoñentes e complementos das aplicacións.</p> <p>Procedementos de instalación, configuración e actualización.</p> <p>Diagnóstico e resolución de problemas.</p> <p>Técnicas de asistencia ao usuario</p> <p>Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.</p> <p>Combinación de documentos.</p> <p>Traballo en grupo: comparación de documentos, versións de documento, verificación de cambios, etc.</p> <p>Deseño e creación de macros.</p> <p>Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.</p> <p>Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.</p> <p>Importación e exportación de documentos.</p> <p>Elementos das bases de datos relacionais.</p> <p>Creación de bases de datos.</p> <p>Manexo de asistentes.</p> <p>Procura e filtrado da información.</p>



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 corríxíronse 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 corrixióronse 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 (orxamentos, 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 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.

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

MÍNIMO ESIXIBLES

Co fin de garantir o dereito do alumnado a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade, no desenvolvemento das unidades didácticas desta programación recolléronse os criterios de avaliación que serán aplicados para evidenciar a adquisición das capacidades establecidas do currículo.

Serán mínimos esixibles os recollidos nesta programación no apartado "4C. Axustar avaliación", que aparecen recollidos na descrición de cada unha das UD.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A cualificación outorgada na primeira e segunda avaliación parcial será un resultado numérico, en base dez e sen decimais. Para a obtención de tal resultado determinarase, en primeiro lugar, a cualificación de cada unidade didáctica, isto farase aplicando aos instrumentos de avaliación especificados en cada unidade o peso na cualificación que para cada un deles aparece asignado. Seguidamente, determinarase a cualificación da avaliación parcial tendo en conta o peso que proporcionalmente lle corresponde a cada unidade didáctica, tendo en conta para establecer tal proporción unicamente as probas cualificables efectivamente desenvolvidas no transcurso da correspondente avaliación parcial. Se no cómputo do trimestre correspondente a cualificación obtida fose inferior a cinco puntos, a avaliación considerárase suspensa e procederase á súa recuperación nas datas legalmente establecidas para tal fin.

A cualificación outorgada na terceira avaliación parcial será un número en base dez e sen decimais. Para a obtención de tal resultado determinarase, en primeiro lugar, a cualificación de cada unidade didáctica, isto farase aplicando aos instrumentos de avaliación especificados en cada unidade o peso na cualificación que para cada un deles aparece asignado. Se o resultado calculado segundo o procedemento anterior é inferior a cinco, a avaliación está suspensa e procederase á súa recuperación nas datas legalmente establecidas para tal fin.

- No caso de que tódalas avaliacións consten superadas, cunha cualificación igual ou maior que cinco, determinarase a cualificación da terceira avaliación parcial tendo en conta o peso que proporcionalmente corresponde a cada unidade didáctica no conxunto do módulo formativo. A devandita cualificación coincidirá coa indicada na avaliación final.

- No caso de non superar algunha avaliación parcial, a cualificación outorgada na terceira avaliación será de catro puntos ou a inferior correspondente.

*Porcentaxe de cualificación das UD's:

UD1 25%

UD2 5%

UD3 20%

UD4 15%

UD5 15%

UD6 5%

UD7 10%

UD8 5%

A TER EN CONTA

- De xeito específico, a cualificación de cada unha das seis unidades didácticas será cualificada de 0 a 10 puntos, informando en cada momento a cualificación máxima de cada unha das partes que a compoñen.

- A cualificación trimestral exprésase de xeito ponderado en resultado de 1 a 10 puntos, tomando como referencia a cualificación dunha puntuación igual ou superior a 5 puntos para a súa superación, de obter menor puntuación, a docente proporcionará instrucións e material

suficiente para proceder coa recuperación correspondente, detallada no seguinte apartado.

- No caso de establecerse prazos de entrega, será preciso entregar a documentación requerida dentro das marxes establecidos, de caso contrario, a cualificación será igual a 0 puntos (salvo causa documentalmente xustificada). Do mesmo xeito, no caso de celebrarse probas, a non asistencia inxustificada conlevará unha puntuación igual a 0 puntos. A xustificación da ausencia valorarase e establecerase, na medida do posible, unha data alternativa.

- Si se detectan accións fraudulentas ou documentos plaxiados por parte do alumnado, a cualificación outorgada será de 0 puntos na proba correspondente.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Ao alumnado que non supere algunha avaliación parcial, daránselle as orientacións e apoios necesarios coa fin de superala, tendo en conta para iso os contidos mínimos esixibles e os instrumentos de avaliación asociados.

As actividades de recuperación ao longo do curso levaranse a cabo da seguinte forma:

-Entrega de material de traballo específico na aula, para o alumnado que o precise e/ou instrucións pertinentes.

-Comentario e análise do material de recuperación entregado polo alumnado, e resolución de dúbidas.

-Probas de recuperación, similares ás non superadas na avaliación, no periodo de recuperación establecido polo centro.

Ditas probas puntuaranse ata 10 puntos, debendo obter por parte do alumnado un 5 como mínimo para considerarse superada.

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

O alumnado que perdeu o dereito á avaliación continua por superar o 10% das faltas de asistencia neste módulo, realizará unha proba de avaliación de toda a materia, que versará sobre os contidos mínimos, e que se calificará cun máximo de 10 puntos. Será preciso obter unha nota igual ou superior a 5 para superar dita proba e polo tanto o módulo. A cualificación correspondente a cada apartado da proba sinalarase no documento.

A data de realización será no mes de xuño, segundo o calendario que se acorde nas Reunión do Departamento correspondente.

O alumnado será convocado coa antelación suficiente, a través dos diferentes medios de publicación que posúe o centro de estudos.

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

SEGUIMIENTO DA PROGRAMACIÓN:

- Mensalmente 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.

SEGUIMIENTO 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 procederáse 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

Durante as primeiras sesións do curso académico, realizarase unha proba de avaliación inicial para tratar de determinar se as competencias previas do alumnado son suficientes para cursar o módulo ou se habería quen podería precisar algún tipo de reforzo previo. Esta proba de avaliación inicial constará de preguntas curtas. Dita proba non constituirá obxecto de calificación.

Con esta proba de avaliación tratarase de evidenciar a posesión ou non das competencias iniciais requiridas, a través dos resultados ou produtos que serían esperables de se posuír os coñecementos e destrezas agardados.

Durante a sesión de reunión da avaliación inicial, poranse en común aqueles aspectos que o profesorado considere do alumnado, obtidos da observación dos procedementos e destrezas derivados da toma de contacto e avaliación inicial realizada.

No caso de seren detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo proceda en cada caso concreto, asesorados polo Departamento de Orientación

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

A nivel individual, indicaráselle ao alumnado as mellores medidas que poidan reforzar e deste modo chegar a superar o módulo

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A finalidade da educación é o desenvolvemento integral do alumnado. Isto supón atender non só ás capacidades cognitivas ou intelectuais dos alumnos senón tamén ás súas capacidades afectivas, motrices, de relación interpersonal e de inserción e actuación social. Os temas transversais deben contribuír especialmente á educación en valores morais e cívicos do alumnado.

Son considerados temas transversais:

- Educación moral e cívica.
- Educación para a paz.
- Educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos.
- Educación ambiental.
- Educación para a saúde.
- Educación vial.
- Educación do consumidor.
- Educación para o desenvolvemento.
- Educación para o uso das novas tecnoloxías da información e a comunicación.

Os temas transversais estarán presentes durante o desenvolvemento deste módulo mediante a concienciación do alumnado para evitar discriminacións entre eles, intentado eliminar roles asignados tradicionalmente a un ou a outro sexo, potenciando a aceptación por parte de todos e

respectando as ideas dos demais; ou fomentando actitudes críticas ante o seu papel de consumidores de servizos públicos e privados. Utilizaranse debates fundamentados en temas de actualidade relacionados co módulo e cos temas transversais citados.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realizaranse as actividades complementarias e extraescolares propostas polo Departamento, que serán incluídas posteriormente no seguimento da programación correspondente.

10. Outros apartados

10.1) Publicidade da programación

Na presentación do módulo profesional ao alumnado ao comezo de curso, facilitaráselle toda a información precisa sobre a finalidade do módulo, as unidades didácticas que o compoñen, a metodoloxía a empregar ao longo das sesións e os criterios de cualificación correspondentes. Do mesmo xeito, informaráselle sobre a posibilidade de acceder ao presente documento, que estará á disposición do alumnado da páxina web no centro así como na aula virtual do módulo correspondente.