

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015159	Chan do Monte	Marín	2023/2024

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
IFC	Informática e comunicacións	CBIFC12	Informática de oficina	Ciclos formativos de grao básico	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP3031	Ofimática e arquivamento de documentos	2023/2024	8	233	279
MP3031_12	Ofimática	2023/2024	8	156	187
MP3031_22	Arquivamento de documentos	2023/2024	8	77	92

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	JOSÉ MANUEL PORTELA PAZOS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as seguintes competencias:

- Procura de software de aplicación acaído para o contorno de explotación.
- Instalación e configuración de aplicacións ofimáticas.
- Elaboración de documentos e patróns.
- Resolución de problemas na explotación das aplicacións.
- Asistencia ao usuario.
- Tarefas de reprografía i encuadernación

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en:

- Instalación, configuración e mantemento de aplicacións informáticas.
- Asistencia no uso de aplicacións informáticas.
- Labores de reprografía.
- Labores de encuadernación

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Análise dos cambios e das novidades que se producenno mercado de aplicacións informáticas.
- Instalación e actualización de aplicacións.
- Elaboración de documentos (manuais, informes, partes de incidencias, etc.).
- Asistencia e resolución de problemas na explotaciónde aplicacións.
- Análise dos avances técnicos en materia de reprografía i encuadernación.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe deben abranguer aspectos tales como:

- Utilización de catálogos e documentación en lingua estranxeira.
- Revisión e implantación de novas tendencias en tecnoloxías da información e da comunicación.

Dado que no ámbito produtivo non existen empresas con especiais características que demanden un perfil específico, tratarase de formar ó alumnado de xeito que teña os coñecementos máis amplos posibles polo que non se afondará especialmente en ningún contido específico.

Tratarase así mesmo de que o alumnado poida acadar un grao de autonomía suficiente para poder afrontar situacións novas cun certo nivel de seguridade en si mesmo, de xeito que sexa quen de resolvelas.

Aínda que os conceptos teóricos serán válidos para calquera aplicación coa finalidade das vistas no módulo, as prácticas realizaranse principalmente (aínda que non necesariamente de xeito exclusivo) con aplicacións non propietarias de xeito que os alumnos poidan ter acceso ás mesmas sen custo económico para a súa utilización fora do centro.

**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	Ferramentas de Internet, intranet e outras redes		17	6
2	Comunicacións mediante correo electrónico		20	7
3	Programa de Procesador de Textos		50	17
4	Programa de Folla de Cálculo		60	20
5	Programa de Presentacións Gráficas		40	15
6	Procesos de Reproducción Documental		52	20
7	Procesos de Encuadernación		40	15

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Ferramentas de Internet, intranet e outras redes	17

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Tramita información en liña aplicando ferramentas de internet, intranet e outras redes	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse as redes informáticas ás que se pode acceder
CA1.2 Diferenciáronse métodos de procura de información en redes informáticas
CA1.3 Accedeuse á información a través de internet, intranet e outras redes de área local
CA1.4 Localizáronse documentos utilizando ferramentas de internet
CA1.5 Sitúáronse e recuperáronse ficheiros almacenados en servizos de aloxamento de ficheiros compartidos ("a nube")
CA1.6 Comprobouse a veracidade da información localizada
CA1.7 Valorouse a utilidade de páxinas institucionais e de internet en xeral para a realización de trámites administrativos

##### 4.1.e) Contidos

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

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	Comunicacións mediante correo electrónico	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza comunicacións internas e externas mediante as utilidades de correo electrónico seguindo as pautas marcadas	SI

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

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

**4.2.e) Contidos**

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

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	Programa de Procesador de Textos	50

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos utilizando as funcións básicas do procesador de texto	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícaronse as funcións básicas, as prestacións e os procedementos simples dos procesadores de textos e da autoedición
CA3.2 Identifícaronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información
CA3.3 Localizouse o documento, abriuse e gardouse posteriormente no formato e no enderezo facilitados, nomeándose significativamente para o seu posterior acceso
CA3.4 Configuráronse as páxinas do documento cinguíndose aos orixinais ou ás indicacións propostas (marxes, dimensións e orientación, táboas, encabezamentos e pés de páxina, columnas, bordos, sombreados, etc.)
CA3.5 Traballouse coa opción de táboas e elaboráronse os documentos con exactitude e coa destreza adecuada, aplicando os formatos e os estilos de texto e as táboas indicadas, ou sobre os patróns predefinidos
CA3.6 Corrixíronse os posibles erros cometidos ao reutilizar ou introducir a información
CA3.7 Integráronse obxectos simples no texto, no lugar e na forma adecuados
CA3.8 Configuráronse as opcións de impresión en función da información facilitada
CA3.9 Realizouse a impresión dos documentos elaborados
CA3.10 Utilizáronse as funcións e as utilidades do procesador de textos que garantan a seguridade, a integridade e a confidencialidade da información de acordo coas indicacións recibidas

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Estrutura e funcións dun procesador de texto.
Xestión de documentos en procesadores de textos.
Aplicación de formato a documentos.
Utilización de patróns.
Edición de textos e táboas.
Inserción de obxectos.
Configuración e impresión de textos.

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	Programa de Folla de Cálculo	60

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentos utilizando as aplicacións básicas de follas de cálculo	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Utilizáronse os tipos de datos e referencia para celas, rangos, follas e libros
CA4.2 Aplicáronse fórmulas e as funcións básicas
CA4.3 Xeráronse e modificáronse gráficos de diferentes tipos
CA4.4 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos sinxelos
CA4.5 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes
CA4.6 Aplicáronse as regras de ergonomía e saúde no desenvolvemento das actividades

**4.4.e) Contidos**

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

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	Programa de Presentacións Gráficas	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Elabora presentacións gráficas utilizando aplicacións informáticas	SI

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Identifícanse as opcións básicas das aplicacións de presentacións
CA5.2 Recoñécense os tipos de vista asociados a unha presentación
CA5.3 Aplicáronse e recoñécense as tipografías e normas básicas de composición, deseño e utilización da cor
CA5.4 Créanse presentacións sinxelas incorporando texto, gráficos, obxectos e ficheiros multimedia
CA5.5 Deseñáronse patróns de presentacións
CA5.6 Utilizáronse periféricos para executar presentacións asegurando o correcto funcionamento

**4.5.e) Contidos**

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



**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	Procesos de Reproducción Documental	52

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Utiliza os equipamentos de reprodución, informáticos e de encadernación funcional (fotocopiadora, impresora, escáner, reprodutora, perforadora, encadernadora, etc.) en función do traballo que cumpra realizar	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse os compoñentes e as necesidades principais de mantemento, identificando as incidencias elementais, de acordo cos manuais de uso e os sistemas de axuda
CA1.2 Describiuse o funcionamento da fotocopiadora, a impresora, o escáner, a reprodutora, a perforadora, a encadernadora, etc
CA1.3 Identifícanse as posibles incidencias básicas de equipamentos de reprodución e informáticos, e describíronse posibles actuacións
CA1.4 Realizáronse as tarefas de limpeza e mantemento de utensilios de encadernación e os axustes pertinentes para un axeitado funcionamento
CA1.5 Identifícanse os recursos consumibles (tintas e líquidos, papel, cintas e cartuchos de impresión, tóner, etc.) en relación cos equipamentos de reprodución e informáticos
CA1.6 Manexáronse os equipamentos asumindo o compromiso de mantelos e coidalos, e obtívose o máximo proveito dos medios utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios
CA1.7 Simulouse a posta a punto e a limpeza das máquinas
CA1.8 Realizouse a simulación de detección de pequenas avarías mecánicas e solución, de ser posible, das continxencias observadas
CA1.9 Levouse a cabo unha simulación de aprovisionamento das máquinas cos materiais necesarios
CA1.10 Simulouse a realización das probas de funcionamento básico dos equipamentos informáticos e de reprodución
CA1.11 Realizouse a simulación da realización dos labores de mantemento básico dos equipamentos informáticos e de oficina
CA1.12 Levouse a cabo a simulación de substitucións dos consumibles no equipamento que corresponda, de entre diversos tipos facilitados
CA1.13 Simulouse a toma das medidas de seguridade necesarias para comprobar o funcionamento básico de xeito seguro
CA1.14 Realizouse a simulación do uso dos equipamentos de protección de acordo cos conectores e os terminais implicados

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Equipamentos de reprodución: tipos, compoñentes e características dos dispositivos.
Identificación de incidencias elementais en equipamentos de reprografía.
Funcionamento dos equipamentos de reprografía (fotocopiadora, impresora, escáner, reprodutora, perforadora, encadernadora, etc.).
Software de dixitalización de documentos.
Obtención de copias en formato documental e/ou dixital.



**Contidos**

Cumprimento dos procedementos de calidade na reprodución de documentos.

Procedementos de seguridade na utilización de equipamentos de reprodución.

Eliminación de residuos: normativa aplicable.

**4.7.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
7	Procesos de Encuadernación	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Obtén encadernacións funcionais utilizando os utensilios e os medios apropiados, en función das características dos documentos tipo	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícase a documentación que cumpra encadernar e describíronse as características para a súa encadernación e os criterios de ordenación máis apropiados
CA2.2 Identifícanse os utensilios e as ferramentas que se empregan nas operacións de encadernación funcional (guillotina, máquinas de perforar papel, cisallas, etc.), e describíronse os seus mecanismos, as súas funcións e o seu uso
CA2.3 Identifícanse os tipos de materiais (canotos, grampas, espirais, aros, cubertas, etc.) utilizados na encadernación funcional
CA2.4 Describíronse os sistemas de reciclaxe en función da natureza dos residuos producidos na encadernación funcional
CA2.5 Identifícanse e describíronse os riscos profesionais derivados da utilización das máquinas e as ferramentas de encadernación funcional e os seus equipamentos de protección
CA2.6 Identifícase e comprobase o estado de funcionamento das ferramentas de encadernación funcional
CA2.7 Organizouse a documentación para encadernar, ordenándoa de acordo cos criterios establecidos e a correcta utilización dos medios dispoñibles
CA2.8 Utilizouse a cisalla ou outros utensilios análogos e realizáronse cortes de papel con precisión, cumprindo as medidas de seguridade correspondentes
CA2.9 Utilizouse con corrección a máquina de perforar papel
CA2.10 Realizáronse encadernacións nas súas diversas formas (canoto, grampa, espiral, aros, etc.), asignando o tipo de cubertas en función das características do documento e de acordo coa información facilitada
CA2.11 Depositáronse os residuos en distintos envases de reciclaxe, conforme a súa natureza
CA2.12 Aplicáronse as precaucións e os equipamentos de protección necesarios para realizar con seguridade a encadernación funcional
CA2.13 Comprobase que a encadernación funcional realizada cumpra os criterios de calidade facilitados e inherentes ao tipo de encadernación

**4.7.e) Contidos**

Contidos
Equipamentos, utensilios e ferramentas de encadernación funcional: tipos, características, funcionamento e detección de posibles incidencias.
Materiais da encadernación funcional: tipos, características e a súa utilización.
Técnicas de encadernación funcional: corte, perforación e encadernación funcional.
Equipamentos, utensilios e ferramentas de encadernación funcional en condicións de seguridade.
Eliminación de residuos respectando a normativa.

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

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN POR UNIDADES:

a) **PROBAS DE EXAME:** Farase un exame que pode constar de varias probas escritas ou prácticas.

As probas e o exame valoraranse entre 0 e 10 puntos.

O exame considérase superado cando a nota ponderada de tódalas probas sexa igual ou superior a 5 puntos, sempre e cando ningunha de elas sexa inferior a 4.

A ponderación das diferentes probas poderá variar nas diferentes unidades e será determinada polo profesor e comunicada o alumnado antes do inicio de dita unidade.

b) **PRACTICAS:** Prácticas propostas por cada unidade de traballo.

As practicas valoraranse como aptas ou non aptas

Si se detecta que o alumno copiou parcialmente ou totalmente unha práctica será calificada como NON APTA e terá que repetila se quere superala.

Se as practicas son NON APTAS poderanse que repetir ata acadar a consideración de APTAS.

As tarefas deberán ser entregadas nas datas indicadas polo profesor que estarán sempre presentes na aula virtual. Se as tarefas nos se entregan en ese tempo a cualificación será de NON APTAS.

c) **TRABALLOS:** Tarefas propostas por cada unidade de traballo.

En cada unidade haberá mínimo un traballo que será calificado con nota numérica 0-10.

Será obrigatorio ter entregado o traballo na data indicada na aula virtual

Para obter unha cualificación positiva da unidade é requisito imprescindible:

1. Que a puntuación mínima obtida en cada unha das probas tipo exame realizadas na avaliación sexa de 5 (avaliación positiva).
2. Ter o 80% das practicas de esa unidade entregadas no periodo indicado antes da data de exame, e ser calificadas como APTAS (na propia avaliación, ou tras superala no procedemento de recuperación).

Só no caso de que se cumplan as condicións anteriores, a cualificación final de cada unidade calcularase aplicando as seguintes porcentaxes:

90% da media aritmética de todas as probas tipo exame realizadas na unidade.

10% da nota media de todos os exercicios/traballos/cuestionarios propostos, realizados durante a unidade.

### AVALIACIÓN PARCIAL

Nas avaliacións trimestrais:

Para obter unha avaliación positiva é preciso obter unha nota de 5 ou máis sobre 10 en cada unha das unidades.

A nota da avaliación obtérase a partir da media ponderada das calificacións de cada unidade tendo en conta a materia impartida na avaliación.

Para calcular a media ponderada teremos en conta a seguinte ponderación:

Unidade 1-6%  
Unidade 2-7%  
Unidade 3-17%  
Unidade 4-20%  
Unidade 5-15%  
Unidade 6-20%  
Unidade 7-15%

#### NOTA FINAL DO CURSO

A cualificación final obterase a partires das notas acadadas en cada unidade tendo en conta a ponderación anterior.

#### AVALIACIÓN FINAL DO MÓDULO

Realizarase unha proba avaliativa final á que acudirán os alumnos/as que non superaron algunha das unidades de traballo.

Nesta proba avaliarase de maneira independente cada unha das unidades de traballo non superadas, sendo necesario obter unha nota igual ou superior a 5 en cada unha delas para superar o módulo.

Calcularase a nota correspondente a cada unha das unidades de traballo, así como a nota final, da maneira descrita en NOTA FINAL DO CURSO.

Os mínimos exixibles para cada unidade didáctica son os que aparecen marcados como tal no apartado 4.c) desta programación.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non acade cualificación positiva nas avaliacións parciais poderá recuperalas antes da sesión de Avaliación Final do módulo, que se realizará ao remate do 3º trimestre no réxime ordinario.

Para a recuperación das avaliacións parciais o alumnado, de xeito individual, terá que:

- Ter entregadas, e calificadas como APTAS, o 80% das prácticas
- Realizar unha proba teórica e/ou práctica tipo exame sobre os contidos da avaliación parcial.

Para que o/a alumno/a supere o proceso de recuperación de cada avaliación parcial, terá que acadar unha cualificación positiva en cada unha das probas propostas.

As cualificacións finais nos procesos de recuperación calcularanse do mesmo xeito que nas avaliacións trimestrais.

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

A perda de avaliación continua neste módulo non será de aplicación ao alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Se estes alumnos/as presentan absentismo escolar, abriráselle o protocolo de absentismo escolar.

O alumnado maior de dezaseis anos poderá perder o dereito á avaliación continua se o número de faltas de asistencia inxustificadas supera o 10 % respecto da duración total do módulo. Nese caso, terán dereito a unha proba final extraordinaria, previa á avaliación final do módulo.

O alumnado que supere o límite de faltas de asistencia inxustificadas permitidas (10% das sesións total do módulo) perderá o dereito de avaliación continua. Para poder superar o módulo terá que:

- Solicitar o seu profesor/a/a a lista de traballos e exercicios a desenvolver. É un requisito imprescindible para superar o módulo, a realización e entrega dos traballos e os exercicios prácticos plantexados, 10 días antes da data da proba de exame.
- Só no caso de haber entregado os traballos e exercicios nos prazos que se indiquen para elo, e sempre que a calificación mínima dos mesmos sea APTA,, poderán presentarse a unha proba de exame (teórica e práctica) na data que no seu momento estableza a Xefatura de Estudos.
- Só superará o módulo o alumnado que acade unha cualificación mínima de 5, no descrito en cada un dos dous puntos anteriores (traballos/exercicios e proba exame). Neste caso, a nota media final calcularase ponderando as cualificacións obtidas: cun 10% os traballos/exercicios, e cun 90% a proba exame.

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

Ó principio de curso farase unha presentación do módulo ós alumnos na que se indicarán os contidos desta programación, en particular:

- Os resultados de aprendizaxe que se esperan acadar.
- Os criterios de avaliación que se aplicarán.
- Os mínimos exixibles.
- Os procedementos de avaliación.
- Os criterios de cualificación.
- Os procedementos para a recuperación das partes non superadas durante o curso.
- Os contidos da proba de avaliación extraordinaria en caso de perda do dereito á avaliación continua.

Así mesmo, calquera alumno poderá consultar en calquera momento do curso (nas sesións adicadas a tal fin) co profesor as dúbidas en canto a calquera aspecto desta programación.

Nas reunións de departamento, como mínimo unha vez ó mes, informarase do seguimento da programación e dos cambios na mesma.

O profesor realizará un informe sobre o cumprimento da programación. Nestes informes indicarase o cumprimento de obxectivos, contidos traballados, resultados académicos e a temporalización.

Todas as incidencias e cambios, ao final do curso, serán reflectidos na memoria do departamento de Informática.

Ao final do curso o profesorado completará un formulario por cada grupo de alumnos aos que impartiu docencia no que se recollerán os seguintes aspectos:

- Os contidos traballados e, no seu caso os motivos polos que algúns deles non se completaron.
- Os obxectivos acadados.
- As porcentaxes de alumnos que superan a materia.

As actividades complementarias e extraescolares realizadas e a súa valoración.

Os acordos tomados.

Os tempos asignados ás actividades son orientativos, polo que poderán ser modificados sobre a marcha tendo en conta a facilidade ou dificultade dos alumnos en asimilar os contidos relacionados coas mesmas ou os problemas que poidan xurdir durante a súa realización.

En caso de que algunha actividade se vexa afectada gravemente por algún problema poderase modificar cambiando parte do seu desenvolvemento ou eliminando parte da mesma. Do mesmo xeito, cando unha actividade se realice con maior rapidez da prevista poderase ampliar para afondar máis en algún dos aspectos relacionados con ela, ou mesmo realizar algunha outra actividade non prevista inicialmente que estea relacionada coa unidade didáctica correspondente.

Tamén se poderán modificar as actividades no caso de que se observe que non se adaptan ós obxectivos para as que foron deseñadas ou que non son realizables cos recursos dispoñibles.

Así mesmo, tendo en conta que a informática está sometida a unha constante evolución, será conveniente a revisión da programación en caso de que:

- Aparezan novos elementos (novas aplicacións ou novos campos de uso).
- Desaparezan elementos existentes (aplicacións ou campos de uso).
- Cambien algúns dos elementos existentes (novas versións, actualizacións).
- Se poida acceder a novos recursos.
- Se deixese de ter acceso a recursos.

Calquera modificación que se faga da presente programación será comunicada ó alumnado e ó departamento, especialmente nos casos que a modificación poida afectar de algunha maneira a outros módulos do ciclo.

Toda esa información, xunto cos cambios e propostas de cambio, serán recollidos na memoria do departamento de Informática que servirá de base para a elaboración da programación do seguinte curso.

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

O departamento de Orientación detectará, identificará e valorará as necesidades educativas especiais, e deseñará e coordinará os plans de apoio para atender á diversidade do alumnado.

Antes de comezar a impartir materia, adicaranse unhas sesións a avaliar os coñecementos de partida do alumnado e a súa familiaridade cos elementos e a linguaxe que se utilizarán durante o curso. Deste xeito será posible adaptar o desenvolvemento do módulo as capacidades do alumnado, respectando sempre os mínimos en canto á materia que se vexa e ó ritmo necesario para poder impartir os contidos do módulo.

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

Como medidas de atención á diversidade adoptaranse as seguintes:

Posibilidade de realización de todas as actividades na propia aula para evitar desvantaxes dos alumnos que carezan dos medios necesarios na

súa casa.

Fomento do traballo práctico para que os alumnos con dificultades de comprensión conceptual teñan maior facilidade para acadar os coñecementos conceptuais.

Creación dun ambiente de traballo que favoreza a autonomía e o traballo en grupo. Se este clima se producise, o profesor dispón de mais tempo para identificar os alumnos que necesitan axuda e proporcionarlle a mais conveniente en cada caso.

Agrupamentos flexibles e ritmos distintos.

Identificación dos contidos básicos e imprescindibles para seguir progresando nos contidos complementarios.

Metodoloxías diversas nas formas de enfocar as exposicións e as actividades.

Actividades diferenciadas e adaptadas ás motivacións e necesidades dos alumnos.

Actividades de reforzo en grupos pequenos.

Como medidas individuais para os alumnos estranxeiros que descoñezan a lingua e cultura españolas, ou para aqueles que presenten graves carencias en coñecementos básicos, fomentárase a lectura de libros e catálogos de carácter técnico.

En calquera caso o alumnado deberá ter unhas capacidades mínimas que lle permitan sacar proveito das medidas adoptadas.

Así mesmo, para que estas medidas teñan efecto, o alumnado implicado deberá seguir as indicacións do profesorado. En caso contrario carecerá de sentido continuar con elas.

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

Un dos obxectivos do sistema de ensino a educación no respecto dos dereitos humanos e liberdades fundamentais, dereitos e oportunidades iguais entre homes e mulleres en igualdade de trato e non discriminación das persoas con discapacidade no exercicio de tolerancia e liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia, así como prevención de conflitos e resolución pacífica dos mesmos.

De xeito xeral, para fomentar a educación para a democracia, o diálogo e a convivencia pacífica tratarase de:

Concibir a educación como un proceso de comunicación que debe promover un pensamento creativo e innovador. O centro é unha institución que axuda ao desenvolvemento persoal, desenvolvemento de competencias, habilidades e coñecementos.

Promover o respecto por si mesmo e da diversidade social, cultural e natural dentro dunha concepción democrática.

Aprender a vivir xuntos. Hai moitas razóns que fan que esa aprendizaxe sexa vista non só como un valor en si, senón tamén esencial para construír unha sociedade máis democrática, máis unida, máis cohesiva e pacífica.

Comprender e exercer os seus dereitos en relación aos outros

Practicar tolerancia, cooperación e solidariedade entre os individuos e grupos

Prepararse para o exercicio da cidadanía democrática

Desenvolver e consolida-los hábitos de estudo, disciplina individual e traballo en equipo como condición necesaria para a aplicación efectiva das tarefas de aprendizaxe e desenvolvemento persoal como un medio de valorar e respectar a diferenza dos sexos e dos dereitos e oportunidades iguais entre eles.

Rexeitar os estereotipos que implica a discriminación entre homes e mulleres.

Reforzar as competencias emocionais en todos os ámbitos da personalidade e relacións cos outros, e rexeitar a violencia, o prexuízo de calquera especie e comportamento sexista e aprender a resolver conflitos de forma pacífica.

En particular, os contidos que están directamente relacionados co módulo serán:

Precaucións e recomendacións para manter as medidas de seguridade e hixiene necesarias.



Organización do posto de traballo de cada alumno/a, así como, das diferentes actividades que éste realice.

Fomento do emprego de material reciclable e a recollida por parte do alumnado do material antigo para a súa reutilización.

Potenciamento do aforro enerxético, inculcando ao alumnado que apaguen os equipos e diferentes dispositivos manexados ao remate da xornada.

Aprecio e valoración da propiedade intelectual

Fomento do emprego de software libre como ferramenta que permite o acceso en igualdade de condicións independentemente do poder económico.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non se contemplan actividades extraescolares e complementarias específicas para este módulo, polo que se realizarán as propostas polo departamento para este grupo, para o ciclo ou para todo o alumnado.

## 10. Outros apartados

### 10.1) Avaliación

- Para obter unha avaliación positiva no módulo é preciso ter superadas as probas de examen plantexadas en cada avaliación. O alumno deberá acadar nas mesmas unha nota igual o superior a 5.

### 10.2) Acceso dos alumnos á programación

Ó principio de curso farase unha presentación do módulo ós alumnos na que se indicarán os contidos desta programación, en particular:

- Os resultados de aprendizaxe que se esperan acadar.
- Os criterios de avaliación que se aplicarán.
- Os mínimos exixibles.
- Os procedementos de avaliación.

Para facilitar en calquera momento o acceso de todo o alumnado á programación, a Xefatura de Departamento se encargará de deixala en Conserxería, ou accesible (dependendo das condicións sanitarias), xunto co resto dos módulos do ciclo.