

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015159	Chan do Monte	Marín	2024/2025

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CD2ADG000100	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	2024/2025	9	237	283
MP0440_13	Operatoria de teclados	2024/2025	9	61	73
MP0440_23	Ofimática	2024/2025	9	142	170
MP0440_33	Multimedia	2024/2025	9	34	40

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ANTONIO PEDREGOSA GARCÍA
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 (%)	Resultados de aprendizaxe MP044_0_13	Resultados de aprendizaxe					Resultados de aprendizaxe				
						MP044_23					MP044_33				
						RA 1	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4
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)	73	25	X										
2	Sistemas operativos e instalacións de aplicacións	Informática básica. Partes dun ordenador e manexo do sistema operativo	6	5		X	X	X	X	X					
3	Procesador de textos	Elaboración de textos mediante un programa informático	65	20		X	X	X	X	X					
4	Bases de datos	Traballo cunha aplicación de base de datos	35	15		X	X	X	X	X					
5	Folla de cálculo	Traballo cunha folla de cálculo	52	15		X	X	X	X	X					
6	Internet, correo e axenda electrónica	Traballo con ficheiros de distintas aplicacións e navegación en Internet. Xestión do correo e a axenda electrónica	12	5			X	X							
7	Presentacións e arquivos multimedia	Realización de presentacións empregando texto, imaxes, son e vídeo	32	10							X	X	X	X	
8	Imaxe dixital e vídeo	Realización e presentación de imaxes son e vídeo	8	5							X	X	X	X	
Total:			283												

**4. Por cada unidade didáctica**
**4.1.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
1	Operatoria de teclados	73

**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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico	1	Operatoria de teclados	73,0
1.2 Coñecer o teclado do ordenador. Exercicios de dominio e perfeccionamento da escritura ao tacto, controlase a velocidade mínimo 350 ppm. e a precisión máximo dunha falta por minuto			
1.3 Aplicar as normas de presentación dos distintos documentos de texto			
1.4 Localizar e corrixir os erros mecanográficos			
<b>TOTAL</b>			<b>73</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.	• TO.1 - Os elementos e os espazos de traballo.	N	5
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.	• TO.2 - Posición corporal correcta	S	10
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	• TO.3 - Posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	S	15

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.4 - Requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.</li> </ul>	N	5
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.5 - As ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.</li> </ul>	S	10
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.</li> </ul>	S	15
CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.6 - Método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.</li> </ul>	N	5
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Velocidade mínima de 350 ppm e precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático</li> </ul>	S	10
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Normas de presentación dos documentos de texto.</li> </ul>	S	10
CA1.10 Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Erros mecanográficos</li> </ul>	S	15
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.1.e) Contidos**

Contidos
<p>Postura corporal ante o terminal.</p> <p>Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático.</p> <p>Colocación dos dedos.</p> <p>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</p> <p>Corrección de erros.</p>

**4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Operatoria de teclados - Coñecemento do teclado. Postura corporal ante o teclado. Desenvolvemento da destreza mecanográfica. Corrección de erros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicacións conceptuais sobre mecanografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traballo mecanográfico, empregando coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesar textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software. PC con conexión á rede. Documentación bibliográfica e webgrafía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - Método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.</li> <li>• PE.2 - Velocidade mínima de 350 ppm e precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático</li> <li>• PE.3 - Normas de presentación dos documentos de texto.</li> <li>• PE.4 - Erros mecanográficos</li> <li>• TO.1 - Os elementos e os espazos de traballo.</li> <li>• TO.2 - Posición corporal correcta</li> <li>• TO.3 - Posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.</li> <li>• TO.4 - Requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.</li> <li>• TO.5 - As ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.</li> <li>• TO.6 - Método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.</li> </ul>	73,0
<b>TOTAL</b>						<b>73,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Sistemas operativos e instalacións de aplicacións	6

**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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.2 Distinguir as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles 1.3 Identificar os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación 1.4 Eliminar e/ou engadir compoñentes da instalación no equipamento 1.1 Utilizar os periféricos máis comúns como o teclado, a impresora, o escáner e outros 1.5 Respectar as licenzas de software	1	OFIMÁTICA I	6,0
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.</li> </ul>	N	5
CA1.2 Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.2 - Funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.</li> </ul>	N	3
CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.3 - Aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.</li> </ul>	S	5
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.4 - Prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.</li> </ul>	N	5
CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Sistemas monousuario e multiusuario</li> </ul>	N	3
CA2.1 Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.5 - Requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.</li> </ul>	S	5
CA2.2 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.6 - Fases do proceso de instalación e actualización.</li> </ul>	S	5
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.7 - Especificacións técnicas do proceso de instalación.</li> </ul>	N	3
CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.8 - Aplicacións segundo os criterios establecidos.</li> </ul>	S	5
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.9 - As incidencias e o resultado final.</li> </ul>	N	5
CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.10 - Problemas na instalación ou na integración co sistema informático.</li> </ul>	N	3
CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.11 - Compoñentes da instalación no equipamento.</li> </ul>	N	3
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.12 - Licenzas de software.</li> </ul>	S	3
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.13 - Normas de seguridade e integridade da información</li> </ul>	N	3
CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.14 - Comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.</li> </ul>	N	3
CA5.1 Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Os elementos das bases de datos relacionais.</li> </ul>	S	8
CA5.2 Creáronse bases de datos ofimáticas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Bases de datos ofimáticas.</li> </ul>	S	8

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.4 - As táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).</li> </ul>	S	8
CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.5 - Asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.</li> </ul>	S	7
CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.6 - Procuras e filtraxes sobre a información almacenada.</li> </ul>	N	5
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.7 - Aplicáronse macros en operacións repetitivas</li> </ul>	N	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**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>



Contidos
<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> <p>Deseño e creación de macros.</p>

**4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
<p>OFIMÁTICA I - Informática básica. Sistemas operativos. Traballar en entorno de redes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicarase as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafolios que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafolios e ficheiros, compartindo e actualizando recurso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compoñentes e complementos das aplicacións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Sistemas monousuario e multiusuario</li> <li>LC.2 - Os elementos das bases de datos relacionais.</li> <li>LC.7 - Aplícanse macros en operacións repetitivas</li> </ul>	6,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO.1 - Principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.</li> <li>• TO.2 - Funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.</li> <li>• TO.3 - Aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.</li> <li>• TO.4 - Prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.</li> <li>• TO.5 - Requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.</li> <li>• TO.6 - Fases do proceso de instalación e actualización.</li> <li>• TO.7 - Especificacións técnicas do proceso de instalación.</li> <li>• TO.8 - Aplicacións segundo os criterios establecidos.</li> <li>• TO.9 - As incidencias e o resultado final.</li> <li>• TO.10 - Problemas na instalación ou na integración co sistema informático.</li> <li>• TO.11 - Compoñentes da instalación no equipamento.</li> <li>• TO.12 - Licenzas de software.</li> <li>• TO.13 - Normas de seguridade e integridade da información</li> <li>• TO.14 - Comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.</li> </ul>	

<b>TOTAL</b>	<b>6,0</b>
--------------	------------

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Procesador de textos	65

**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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.2 Confeccionar patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.	1	Procesador de textos	65,0
1.3 Detectar e corrigir os erros cometidos.			

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.4 Integrar obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.			
1.5 Recuperar e utilizar a información almacenada			
1.6 Utilizar diversos tipos de estilos			
1.1 Redactar documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.			
1.7 Elaborar macros adaptados aos documentos administrativos			
<b>TOTAL</b>			<b>65</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información</li> </ul>	S	5
CA2.1 Identifícanse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación</li> </ul>	S	5
CA2.2 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Fases do proceso de instalación e actualización</li> </ul>	S	5
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.2 - Especificacións técnicas do proceso de instalación</li> </ul>	N	3
CA2.4 Configúranse as aplicacións segundo os criterios establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.3 - Aplicacións segundo os criterios establecidos</li> </ul>	S	5
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.4 - Documentáronse as incidencias e o resultado final</li> </ul>	N	2
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.5 - Licenzas de software</li> </ul>	S	2
CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Diversos tipos de estilos</li> </ul>	S	2
CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.4 - Fórmulas e funcións</li> </ul>	S	5

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.5 - Táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos</li> </ul>	S	3
CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.6 - Patróns e asistentes</li> </ul>	S	1
CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.7 - Macros para a realización de documentos e patróns</li> </ul>	N	1
CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.8 - Follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.</li> </ul>	S	1
CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.9 - Aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.</li> </ul>	N	1
CA3.10 Tráballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.6 - Normas de seguridade e integridade da información.</li> </ul>	N	1
CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.</li> </ul>	S	10
CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Características de cada tipo de documento.</li> </ul>	S	7
CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.</li> </ul>	S	8
CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.10 - Diversos tipos de estilos.</li> </ul>	N	2
CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.</li> </ul>	S	5
CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.</li> </ul>	S	8
CA4.7 Detectáronse e corrixióronse os erros cometidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Corrección os erros cometidos.</li> </ul>	S	4
CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.11 - Uso da información almacenada</li> </ul>	N	2
CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.12 - As funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.</li> </ul>	S	2
CA4.10 Tráballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.7 - Comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.</li> </ul>	N	2
CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.13 - Macros adaptadas aos documentos administrativos.</li> </ul>	S	2
CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.14 - Procuras e filtraxes sobre a información almacenada.</li> </ul>	N	3

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.15 - Macros en operacións repetitivas.</li> </ul>	N	3
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Tipos de aplicacións ofimáticas.</p> <p>Tipos de licenzas de software.</p> <p>Procedementos de instalación, configuración e actualización.</p> <p>Estilos.</p> <p>Uso de fórmulas e funcións.</p> <p>Creación de táboas e gráficos dinámicos.</p> <p>Uso de patróns e asistentes.</p> <p>Deseño e creación de macros.</p> <p>Importación e exportación de follas de cálculo.</p> <p>Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.</p> <p>Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orxamentos, facturas, inventarios, etc.).</p> <p>Funcións básicas dun procesador de textos.</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>

Contidos
<p>Deseño e creación de macros.</p> <p>Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.</p> <p>Estrutura dos documentos: divisións e seccións.</p> <p>Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).</p> <p>Estilos.</p> <p>Formularios.</p> <p>Creación e uso de patróns.</p> <p>Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.</p> <p>Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.</p> <p>Importación e exportación de documentos.</p> <p>Manexo de asistentes.</p> <p>Procura e filtrado da información.</p> <p>Deseño e creación de macros.</p>

**4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Procesador de textos - Elaboración de documentos con procesador de textos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicarase as operacións necesarias para dar formato os documentos, traballar con táboas. Correxir a ortografía e a gramática e combinar correspondencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redactar documentos con distintos formatos. Realizar as tarefas propias do seu posto de traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar documentos de texto utilizando as opcións dun procesador de textos tipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesador de textos tipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información</li> <li>LC.2 - Fases do proceso de instalación e actualización</li> </ul>	65,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.3 - Diversos tipos de estilos</li> <li>• LC.4 - Fórmulas e funcións</li> <li>• LC.5 - Táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos</li> <li>• LC.6 - Patróns e asistentes</li> <li>• LC.7 - Macros para a realización de documentos e patróns</li> <li>• LC.8 - Follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.</li> <li>• LC.9 - Aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.</li> <li>• LC.10 - Diversos tipos de estilos.</li> <li>• LC.11 - Uso da información almacenada</li> <li>• LC.12 - As funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.</li> <li>• LC.13 - Macros adaptadas aos documentos administrativos.</li> <li>• LC.14 - Procuras e filtraxes sobre a información almacenada.</li> <li>• LC.15 - Macros en operacións repetitivas.</li> <li>• PE.1 - Funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.</li> <li>• PE.2 - Características de cada tipo de documento.</li> </ul>	



**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.3 - Documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.</li> <li>• PE.4 - Padróns adaptados aos documentos administrativos tipo.</li> <li>• PE.5 - Obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hipertextos, etc.</li> <li>• PE.6 - Corrección os erros cometidos.</li>   <li>• TO.1 - Requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación</li> <li>• TO.2 - Especificacións técnicas do proceso de instalación</li> <li>• TO.3 - Aplicacións segundo os criterios establecidos</li> <li>• TO.4 - Documentáronse as incidencias e o resultado final</li> <li>• TO.5 - Licenzas de software</li>   <li>• TO.6 - Normas de seguridade e integridade da información.</li> <li>• TO.7 - Comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>65,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Bases de datos	35

**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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os elementos das bases de datos relacionais			
1.2 Confeccionar patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.			
1.3 Detectar e corrixir os erros cometidos.			
1.4 Crear bases de datos ofimáticas.	1	Bases de datos	35,0
1.5 Utilizar asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.			
1.6 Realizar procuras e filtraxes sobre a información almacenada.			
1.7 Aplicar macros en operacións repetitivas			
<b>TOTAL</b>			<b>35</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO.1 - Prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.</li> </ul>	N	5
CA2.1 Identifícanse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO.2 - Requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.</li> </ul>	S	5
CA2.2 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Fases do proceso de instalación e actualización.</li> </ul>	S	5
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO.3 - Especificacións técnicas do proceso de instalación.</li> </ul>	N	3
CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO.4 - Configuración das aplicacións segundo os criterios establecidos.</li> </ul>	S	5
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO.5 - Incidencias das aplicacións e o resultado final.</li> </ul>	N	5
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO.6 - Licenzas de software.</li> </ul>	N	3
CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.2 - Diversos tipos de estilos.</li> </ul>	S	2
CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.3 - Aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.</li> </ul>	N	1
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO.7 - Normas de seguridade e integridade da información.</li> </ul>	N	3
CA4.2 Identifícanse as características de cada tipo de documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO.1 - Características de cada tipo de documento.</li> </ul>	S	14
CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.4 - Patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.</li> </ul>	S	4
CA4.7 Detectáronse e corríronse os erros cometidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO.8 - Correccións de erros</li> </ul>	S	4
CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.5 - Recuperación da información.</li> </ul>	N	2
CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.6 - Funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.</li> </ul>	S	2
CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO.9 - Comparación de documentos e versións, verificación de cambios, etc.</li> </ul>	N	3
CA5.2 Créanse bases de datos ofimáticas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.7 - Bases de datos ofimáticas.</li> </ul>	S	8

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.8 - As táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).</li> </ul>	S	8
CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.9 - Asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.</li> </ul>	S	8
CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.10 - Procuras e filtraxes sobre a información almacenada.</li> </ul>	N	5
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.11 - Macros en operacións repetitivas</li> </ul>	N	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
Tipos de aplicacións ofimáticas.
Tipos de licenzas de software.
Procedementos de instalación, configuración e actualización.
0Uso 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.
0Normas 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.

Contidos
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.

**4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Bases de datos - Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicarase as funcións das bases de datos. Utilizando o asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes e realizando procuras e filtraxes sobre a información almacenada</li> <li>Explicarase as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, arquivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimática tipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Fases do proceso de instalación e actualización.</li> <li>LC.2 - Diversos tipos de estilos.</li> <li>LC.3 - Aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.</li> <li>LC.4 - Patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.</li> <li>LC.5 - Recuperación da información.</li> <li>LC.6 - Funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.</li> </ul>	35,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.7 - Bases de datos ofimáticas.</li> <li>• LC.8 - As táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).</li> <li>• LC.9 - Asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.</li> <li>• LC.10 - Procuras e filtraxes sobre a información almacenada.</li> <li>• LC.11 - Macros en operacións repetitivas</li> <li>• TO.1 - Prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguraza, a integridade e a confidencialidade da información.</li> <li>• TO.1 - Características de cada tipo de documento.</li> <li>• TO.2 - Requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.</li> <li>• TO.3 - Especificacións técnicas do proceso de instalación.</li> <li>• TO.4 - Configuración das aplicacións segundo os criterios establecidos.</li> <li>• TO.5 - Incidencias das aplicacións e o resultado final.</li> <li>• TO.6 - Licenzas de software.</li> <li>• TO.7 - Normas de seguridade e integridade da información.</li> <li>• TO.8 - Correccións de erros</li> <li>• TO.9 - Comparación de documentos e versións, verificación de cambios, etc.</li> </ul>	

<b>TOTAL</b>	<b>35,0</b>
--------------	-------------

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Folla de cálculo	52

**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 cartafoles 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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Utilizar diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.	1	Folla de cálculo	52,0
1.2 Aplicar fórmulas e funcións.			

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.3 Detectar e corrixir os erros cometidos.			
1.4 Xenerar táboas dinámicas e modificar gráficos de diferentes tipos			
1.5 Empregar patróns e asistentes			
1.6 Importar e exportar follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos			
1.7 Utilizar aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes			
1.8 Traballar en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información			
<b>TOTAL</b>			<b>52</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.</li> </ul>	N	5
CA2.1 Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.2 - Requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.</li> </ul>	S	4
CA2.2 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Fases do proceso de instalación e actualización.</li> </ul>	S	4
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.3 - Especificacións técnicas do proceso de instalación.</li> </ul>	N	3
CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.4 - Aplicacións segundo os criterios establecidos.</li> </ul>	S	4
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.5 - Incidencias e o resultado final.</li> </ul>	N	2
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.6 - Licenzas de software</li> </ul>	S	2
CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Diversos tipos de estilos.</li> </ul>	S	2



**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.</li> </ul>	S	5
CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Fórmulas e funcións.</li> </ul>	S	10
CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.</li> </ul>	S	5
CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Patróns e asistentes.</li> </ul>	S	1
CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.4 - Macros para a realización de documentos e patróns</li> </ul>	N	1
CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.5 - Follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.</li> </ul>	S	1
CA3.8 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.6 - Folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos</li> </ul>	S	2
CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.7 - Aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.</li> </ul>	S	2
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.7 - Normas de seguridade e integridade da información.</li> </ul>	N	2
CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Características de cada tipo de documento.</li> </ul>	S	6
CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.8 - Documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.</li> </ul>	S	4
CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.8 - Diversos tipos de estilos.</li> </ul>	N	2
CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.9 - Patróns adaptados aos documentos administrativos tipo</li> </ul>	S	2
CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc</li> </ul>	S	10
CA4.7 Detectáronse e corríxíronse os erros cometidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.9 - Corrección dos erros cometidos</li> </ul>	S	4
CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.10 - Uso da información almacenada.</li> </ul>	N	2
CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.11 - Funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.</li> </ul>	S	2
CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.10 - Comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.</li> </ul>	N	2

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.12 - Macros adaptadas aos documentos administrativos</li> </ul>	S	2
CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.13 - Táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).</li> </ul>	S	3
CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Procuras e filtraxes sobre a información almacenada.</li> </ul>	S	5
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.14 - Macros en operacións repetitivas.</li> </ul>	N	1
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 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 folia 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.

Contidos
<p>Deseño e creación de macros.</p> <p>Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.</p> <p>Estrutura dos documentos: divisións e seccións.</p> <p>Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).</p> <p>Estilos.</p> <p>Formularios.</p> <p>Creación e uso de patróns.</p> <p>Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.</p> <p>Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.</p> <p>Importación e exportación de documentos.</p> <p>Manexo de asistentes.</p> <p>Procura e filtrado da información.</p> <p>Deseño e creación de macros.</p>

**4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
<p>Folla de cálculo - Introducción á folla de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos. Uso de fórmulas e funcións.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicarase as funcións da folla de cálculo</li> <li>Utilizarase as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traballo sobre os diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros</li> <li>Traballo de Aplicacións de fórmulas e funcións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora docuemntos e patróns manexando opcións da folla de cálculo tipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Folla de calculo tipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Fases do proceso de instalación e actualización.</li> <li>LC.2 - Diversos tipos de estilos.</li> <li>LC.3 - Patróns e asistentes.</li> </ul>	52,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.4 - Macros para a realización de documentos e patróns</li> <li>• LC.5 - Follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.</li> <li>• LC.6 - Folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos</li> <li>• LC.7 - Aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.</li> <li>• LC.8 - Diversos tipos de estilos.</li> <li>• LC.9 - Patróns adaptados aos documentos administrativos tipo</li> <li>• LC.10 - Uso da información almacenada.</li> <li>• LC.11 - Funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.</li> <li>• LC.12 - Macros adaptadas aos documentos administrativos</li> <li>• LC.13 - Táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).</li> <li>• LC.14 - Macros en operacións repetitivas.</li> <li>• PE.1 - Diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.</li> <li>• PE.2 - Fórmulas e funcións.</li> <li>• PE.3 - Táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.</li> <li>• PE.4 - Características de cada tipo de documento.</li> </ul>	

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.5 - Obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc</li> <li>• PE.6 - Procuras e filtraxes sobre a información almacenada.</li> <li>• TO.1 - Prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.</li> <li>• TO.2 - Requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.</li> <li>• TO.3 - Especificacións técnicas do proceso de instalación.</li> <li>• TO.4 - Aplicacións segundo os criterios establecidos.</li> <li>• TO.5 - Incidencias e o resultado final.</li> <li>• TO.6 - Licenzas de software</li> <li>• TO.7 - Normas de seguridade e integridade da información.</li> <li>• TO.8 - Documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.</li> <li>• TO.9 - Corrección dos erros cometidos</li> <li>• TO.10 - Comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>52,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Internet, correo e agenda electrónica	12

**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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aplicar as medidas de seguridade necesarias			
1.2 Utilizar ferramentas de navegación			
1.3 Configurar contas de correo electrónico de diversos tipos.			
1.4 Configurar as aplicacións segundo os criterios establecidos			
1.5 Identificar diversos tipos de contas de correo electrónico	1	Internet, correo e axenda electrónica	12,0
1.6 Controlar e sincronizar axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles			
1.7 Operar co caderno de enderezos			
1.8 Traballar con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.)			
1.9 Identificar diversos métodos de sinaturas corporativas			
<b>TOTAL</b>			<b>12</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.2 Identifícaronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.	• TO.1 - Instalación e actualización	S	20
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.	• TO.2 - Instalación	S	13
CA2.4 Configúranse as aplicacións segundo os criterios establecidos.	• TO.3 - Configuración das aplicacións	S	20
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.	• TO.4 - Incidencias	N	20
CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.	• TO.5 - Instalacións e integración	N	13
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.	• TO.6 - Seguridade e integridade da información	N	14
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.6.e) Contidos**

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

**4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Internet, correo e axenda electrónica - Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración. Xestión do correo e axenda electrónica	• Explicarase as ferramentas de navegación e identificarase diversas aplicacións para a empresa.	• Traballo sobre a Identificación dos diversos métodos de sinaturas corporativas	• Xestionar a rede Internet, manexando diferentes navegadores. Xestionar o correo e a axenda	• Aplicacións de internet	• TO.1 - Instalación e actualización	12,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar diversos tipos de contas de correo electrónico</li> </ul>	electrónica manexando aplicacións específicas		<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.2 - Instalación</li> <li>TO.3 - Configuración das aplicacións</li> <li>TO.4 - Incidencias</li> <li>TO.5 - Instalacións e integración</li> <li>TO.6 - Seguridade e integridade da información</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>12,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Presentacións e arquivos multimedia	32

**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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Realizar a adquisición de imaxes con periféricos. 1.2 Elaborar guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo 1.3 Utilizar ferramentas de navegación. 1.4 Crear presentacións 1.5 Aplicar e recoñecer a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso do cor. 1.6 Utilizar periféricos para executar presentacións 1.7 Aplicar métodos interactivos nas presentacións	1	Presentación de arquivos multimedia	32,0
<b>TOTAL</b>			<b>32</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.	• TO.1 - Formatos de imaxes	S	3
CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.	• TO.2 - Adquisición de imaxes con periféricos	S	3
CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.	• LC.1 - Imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.	S	5
CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.	• TO.3 - Importación e exportación de imaxes en diversos formatos.	N	2
CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.	• TO.4 - Tipos de formatos e códecs máis empregados.	N	2
CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.	• LC.2 - Importación e exportación de vídeos e audios.	S	3

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.	• LC.3 - Secuencias de vídeo cos recursos adecuados.	S	3
CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.	• TO.5 - Elementos dunha secuencia de vídeo.	S	2
CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.	• TO.6 - Guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.	S	4
CA1.10 Investígáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.	• TO.7 - Novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais	S	3
CA2.1 Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.	• TO.8 - Opcións básicas das aplicacións de presentacións.	S	5
CA2.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.	• LC.4 - Tipos de vista asociados a unha presentación.	N	2
CA2.3 Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.	• TO.9 - Tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.	S	3
CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.	• PE.1 - Patróns de presentacións.	S	3
CA2.5 Creáronse presentacións.	• PE.2 - Creacións de presentacións.	S	10
CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.	• LC.5 - Importación e exportación de presentacións.	N	1
CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros.	• TO.10 - Deseño e creación de macros.	N	1
CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.	• TO.11 - Periféricos para executar presentacións.	N	1
CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.	• LC.6 - Métodos interactivos nas presentacións.	S	1
CA3.1 Identificáronse os aspectos básicos de internet.	• LC.7 - Aspectos básicos de internet.	S	2
CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.	• PE.3 - Ferramentas de navegación.	S	2
CA3.3 Identificáronse diversas aplicacións de internet para a empresa.	• LC.8 - Aplicación de Internet para a empresa	S	3
CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.	• LC.9 - Medidas de seguridade necesarias.	S	3
CA4.1 Identificáronse diversos tipos de contas de correo electrónico.	• TO.12 - Tipos de contas Correo electrónico	S	3

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.2 Descríbóronse os elementos dun correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.13 - Elementos dun correo electrónico</li> </ul>	S	8
CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.14 - Necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.</li> </ul>	S	4
CA4.4 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.10 - Contas de correo electrónico de diversos tipos</li> </ul>	N	2
CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.11 - Axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.</li> </ul>	S	3
CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.12 - Caderno de enderezos</li> </ul>	S	3
CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.15 - Opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).</li> </ul>	S	3
CA4.8 Identificáronse diversos métodos de sinaturas corporativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.13 - Diversos métodos de sinaturas corporativas.</li> </ul>	N	1
CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.14 - Grupos de noticias relacionados coa economía e administración</li> </ul>	S	2
CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.16 - Opcións de axenda electrónica</li> </ul>	N	1
CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.15 - Manuais de asistencia ao usuario.</li> </ul>	S	3
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**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.

## Contidos

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.

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.

**4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Presentación de arquivos multimedia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicarase como crear presentacións, e o traballo con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización dun traballo para aplicar e recoñecer a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso de cor</li> <li>Importar e exportar presentacións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas de presentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.</li> <li>LC.2 - Importación e exportación de vídeos e audios.</li> <li>LC.3 - Secuencias de vídeo cos recursos adecuados.</li> <li>LC.4 - Tipos de vista asociados a unha presentación.</li> <li>LC.5 - Importación e exportación de presentacións.</li> <li>LC.6 - Métodos interactivos nas presentacións.</li> <li>LC.7 - Aspectos básicos de internet.</li> <li>LC.8 - Aplicación de Internet para a empresa</li> <li>LC.9 - Medidas de seguridade necesarias.</li> <li>LC.10 - Contas de correo electrónico de diversos tipos</li> <li>LC.11 - Axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.</li> <li>LC.12 - Caderno de enderezos</li> <li>LC.13 - Diversos métodos de sinaturas corporativas.</li> <li>LC.14 - Grupos de noticias relacionados coa economía e administración</li> <li>LC.15 - Manuais de asistencia ao usuario.</li> </ul>	32,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - Patróns de presentacións.</li> <li>• PE.2 - Creacións de presentacións.</li> <li>• PE.3 - Ferramentas de navegación.</li> <li>• TO.1 - Formatos de imaxes</li> <li>• TO.2 - Adquisición de imaxes con periféricos</li> <li>• TO.3 - Importación e exportación de imaxes en diversos formatos.</li> <li>• TO.4 - Tipos de formatos e códecs máis empregados.</li> <li>• TO.5 - Elementos dunha secuencia de vídeo.</li> <li>• TO.6 - Guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.</li> <li>• TO.7 - Novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais</li> <li>• TO.8 - Opcións básicas das aplicacións de presentacións.</li> <li>• TO.9 - Tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.</li> <li>• TO.10 - Deseño e creación de macros.</li> <li>• TO.11 - Periféricos para executar presentacións.</li> <li>• TO.12 - Tipos de contas Correo electrónico</li> <li>• TO.13 - Elementos dun correo electrónico</li> <li>• TO.14 - Necesidades básicas de xestión do correo e da agenda</li> </ul>	

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					electrónica. • TO.15 - Opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.). % CA4.8 - Identifícanse diversos métodos de sinaturas corp • TO.16 - Opcións de axenda electrónica	
<b>TOTAL</b>						<b>32,0</b>

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

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

**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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Realizar e adquirir imaxes cos periféricos. 1.2 Elaborar guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo. 1.3 Crear presentacións. 1.4 Importar e exportar secuencias de vídeo e audio 1.5 Traballar con imaxes de diferentes resolucións, segundo a súa finalidade 1.6 Recoñecer os elementos dunha secuencia de vídeo e audio	1	Imaxe dixital e vídeo	8,0
<b>TOTAL</b>			<b>8</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Realízouse a adquisición de imaxes con periféricos.	• TO.1 - Adquisición de imaxes con periféricos.	N	3
CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.	• TO.2 - Imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.	N	3
CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.	• LC.1 - Importación e exportación de imaxes en diversos formatos.	S	4
CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.	• TO.3 - Tipos de formatos e códecs máis empregados.	N	2
CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.	• LC.2 - Importación e exportación de secuencias de vídeo e audio.	S	4
CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.	• LC.3 - Captura de secuencias de vídeo cos recursos adecuados.	S	4
CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.	• TO.4 - Elementos dunha secuencia de vídeo.	N	2



**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.4 - Guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo</li> </ul>	S	10
CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.5 - Novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.</li> </ul>	S	5
CA2.1 Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Opcións básicas das aplicacións de presentacións.</li> </ul>	S	15
CA2.3 Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.6 - Tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.</li> </ul>	N	2
CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.7 - Patróns de presentacións.</li> </ul>	S	6
CA2.5 Creáronse presentacións.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.8 - Creacións de presentacións.</li> </ul>	S	20
CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.9 - Importación e exportación de presentacións.</li> </ul>	N	2
CA3.1 Identificáronse os aspectos básicos de internet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.5 - Aspectos básicos de internet.</li> </ul>	S	4
CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.6 - Medidas de seguridade necesarias.</li> </ul>	S	4
CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.7 - Axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles</li> </ul>	N	2
CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.10 - Opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).</li> </ul>	S	8
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.8.e) Contidos**

Contidos
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Utilidades dos programas de presentación.</p> <p>Modos de visualización dunha presentación.</p> <p>Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.</p>

Contidos
<p>Patróns e sinaturas corporativas.</p> <p>Foros de novas (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes.</p> <p>Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listaxes de distribución e pór a lista ao dispor doutras aplicacións ofimáticas.</p>

**4.8.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
<p>Imaxe dixital e vídeo - 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicarase os formatos de imaxes, e a adquisición con periféricos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización dun traballo con imaxes a diferente resolución, segundo a súa finalidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo periféricos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manipulación de vídeos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Importación e exportación de imaxes en diversos formatos.</li> <li>LC.2 - Importación e exportación de secuencias de vídeo e audio.</li> <li>LC.3 - Captura de secuencias de vídeo cos recursos adecuados.</li> <li>LC.4 - Guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo</li> <li>LC.5 - Aspectos básicos de internet.</li> <li>LC.6 - Medidas de seguridade necesarias.</li> <li>PE.1 - Opcións básicas das aplicacións de presentacións.</li> <li>TO.1 - Adquisición de imaxes con periféricos.</li> <li>TO.2 - Imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.</li> <li>TO.3 - Tipos de formatos e códecs máis empregados.</li> <li>TO.4 - Elementos dunha secuencia de vídeo.</li> </ul>	8,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO.5 - Novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.</li> <li>• TO.6 - Tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.</li> <li>• TO.7 - Patróns de presentacións.</li> <li>• TO.8 - Creacións de presentacións.</li> <li>• TO.9 - Importación e exportación de presentacións.</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>8,0</b>

### 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 Calificación:

A avaliación da aprendizaxe dos alumnos será continua, precisando da asistencia regular ás clases e actividades programadas e presentación en prazo dos traballos prácticos propostos.

avaliación continua realízase valorando a participación do alumno na clase, os traballos e actividades, tanto individuais como en grupo, e a resolución dos exercicios e exames que en cada caso se realicen.

As probas obxectivas, tanto exames como traballos, terán a finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que van adquirindo os alumnos e que serán valorados de 1 a 10 puntos, sendo necesario un 5 para obter a cualificación positiva do módulo.

Na tres avaliacións a puntuación estará constituída nun 80% pola valoración de exames e traballos individuais ou en grupo a.O traballo na aula subido ao drive o día de realización sera o 20% da nota

Tendo en conta que o uso de ordenadores conectados a internet é imprescindible para a impartición do módulo, tamén o é para a realización dalgúns traballos. CANDO O PROFESOR DETECTE COPIA OU PLAXIO NOS TRABALLOS PRESENTADOS POLOS ALUMNOS, INVALIDARÁ A PORCENTAXE DA NOTA ASIGNADA A TRABALLOS E O 100% DA MESMA VIRÁ DE PROBAS OBXECTIVAS ESPECIALMENTE PREPARADAS PARA O CASO E BASEADAS NOS CONTIDOS ESIXIBLES.

CONSIDERARASE PLAXIO PRESENTAR COMO PROPIOS TRABALLOS OU INFORMACIÓN ALLEA, XA SEXA TOTAL OU PARCIALMENTE, SEN ACREDITAR DE FORMA EXPLÍCITA DE DONDE PROVEN A INFORMACIÓN. NESTA CONSIDERACIÓN INCLUENSE TRABALLOS DE OUTROS ALUMNOS DE ANOS ANTERIORES OU DO CURSO ACTUAL.

OS TRABALLOS DEBEN SER ORIXINAIS Y CITAR SEMPRE AS FONTES OU BIBLIOGRAFÍA.

Os traballos serán propostos polo profesor/a indicando contidos e data de entrega. O INCUMPRIMENTO DA DATA DE ENTREGA, OU NON APROBAR A NOTA DO TRABALLO, INVALIDA A PORCENTAXE DA NOTA ASIGNADA A TRABALLOS E O 100% DA MESMA VIRÁ DE PROBAS OBXECTIVAS ESPECIALMENTE PREPARADAS PARA O CASO E BASEADAS NOS CONTIDOS ESIXIBLES.

Existirán postas en escea na aula de situacións de comunicación na empresa. A NEGATIVA POR PARTE DUN ALUMNO A PARTICIPAR EN PÚBLICO NAS SIMULACIÓNS DE SITUACIÓNS DE COMUNICACIÓN OU A EXPOSICIÓN DO SEU TRABALLO INVALIDA A PARTE DA NOTA ASIGNADA. SERÁ OBRIGATORIA A EXPOSICIÓN PÚBLICA DOS TRABALLOS NA AULA.

Se o alumno se detecta copiando será expulsado da aula e suspenderá a proba, ou o profesor indicará no exame a parte que realizou a cal non será valorada para a nota.

Debe chegarse en operativa de teclados a 200 pulsacións por minuto ao final delcurso obrigatoriamente,se non se consegue se daría por suspendido o modulo e habria que repetir

## **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.
- 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:

- 1) Mensualmente realizarase unha valoración da evolución da programación para facer os axustes oportunos tanto nos contidos como na temporalización. Rexistraranse as anotacións na aplicación correspondente (seguimento de programación).
- 2) Ao final do ano realizase unha valoración global, que será reflexada nunha memoria conxunta do departamento correspondente.

## SEGUIMIENTO DA PRÁCTICA DOCENTE:

- 1) No primeiro e último trimestre realizarase unha enquisa entre o alumnado para valorar a materia e a práctica docente.
- 2) Realizarase a exposición dos contidos das unidades de maneira secuencial, a través da exposición oral dos contidos teóricos, utilizando os recursos dispoñibles para realizar tarefas e exercicios que afiancen os coñecementos entre o alumnado.
- 3) Coa finalidade de planificar o proceso de adquisición de aprendizaxes significativa procederase segundo a seguinte estrutura:
  - Partir dos coñecementos previos do alumnado.
  - Favorecer a motivación pola aprendizaxe.
  - 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).
  - Adoptar unha formación metodolóxica que sexa flexible, elixindo as estratexias máis adecuadas en cada caso.
  - 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

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

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.

**10.2) Avaliación**

Para obter unha avaliación positiva no módulo é preciso ter entregadas o conxunto total das prácticas.