

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Alumnado

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015159	IES Chan do Monte	Marín	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao		
Graos D: Ciclos formativos	D2ADG000100 - Xestión administrativa	A		
Módulo				
MP0440 - Tratamento informático da información (1º)				
Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo	
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A	
Sesiões semanais	Horas anuais	Duración Sesiões	Sesiões anuais	Sesiões centro
10	247	50	296	296

Profesorado responsable

Docentes
Piñeiro Campaña, Diana María

Contido	Páxina
Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.	3
Relación e secuencia de unidades didácticas	3
Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.	3
Procedemento de avaliación inicial.	13
Criterios de cualificación e recuperación	13
Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes	15
Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua	15
Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.	15
Programación da educación en valores.	16
Actividades complementarias e extraescolares.	16
Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.	16
Outros apartados.	17

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.

Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Mecanografía	Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.	30	90
2	Sistemas operativos e instalacións de aplicacións	Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.	5	20
3	Folla de cálculo	Elabora documentos e patróns manexando opcións da folla de cálculo tipo.	20	50
4	Procesador de textos	Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.	20	50
5	Bases de datos	Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	10	30
6	Presentacións e arquivos multimedia	Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.	5	20
7	Imaxe dixital e vídeo	Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.	5	18
8	Internet, correo e axenda electrónica	Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.	5	18

Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Mecanografía	90

Crterios de avaliación

RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.

CA1.1 - Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.

Criterios de avaliación
CA1.2 - Mantívose a posición corporal correcta.
CA1.3 - Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
CA1.4 - Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
CA1.5 - Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
CA1.6 - Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
CA1.7 - Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos en linguas estranxeiras.
CA1.8 - Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
CA1.9 - Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
CA1.10 - Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos.

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos
Postura corporal ante o terminal.
Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático.
Colocación dos dedos.
Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto:
· Escrita de palabras simples.
· Escrita de palabras de dificultade progresiva.
· Maiúsculas, numeración e signos de puntuación.
· Copia de textos con velocidade controlada.
· Escritura de textos nos idiomas propios e nos idiomas estranxeiros.
Corrección de erros.

UD	Título da UD	Duración
2	Sistemas operativos e instalacións de aplicacións	20

Criterios de avaliación
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.
CA2.1 - Identifícaronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
CA2.2 - Identifícaronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
CA2.3 - Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.
CA2.4 - Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.
CA2.5 - Documentáronse as incidencias e o resultado final.
CA2.6 - Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.
CA2.7 - Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.
CA2.8 - Respectáronse as licenzas de software.

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Instalación e actualización de aplicacións
Prestacións fundamentais do sistema operativo.
Contornos de usuarios.
Xestión de ficheiros e cartafoles
Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel.
Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración.
Tipos de licenzas de software.
Necesidades dos contornos de explotación.
Requisitos das aplicacións.

Contidos
Compoñentes e complementos das aplicacións.
Procedementos de instalación, configuración e actualización.
Tipos de aplicacións ofimáticas.
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 da clientela; edición electrónica; venda polo miúdo etc.
Diagnóstico e resolución de problemas.
Aplicación das medidas de seguridade necesarias: riscos, medidas preventivas, devases, seguridade na web, política corporativa de seguridade en internet.
Técnicas de asistencia ao usuario

UD	Título da UD	Duración
3	Folla de cálculo	50

Criterios de avaliación
RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folla de cálculo tipo.
CA3.1 - Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.
CA3.2 - Aplicáronse fórmulas e funcións.
CA3.3 - Xeráronse e modificáronse gráficos de diferentes tipos.
CA3.4 - Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
CA3.5 - Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.
CA3.6 - Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.
CA3.7 - Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Elaboración de documentos e patróns mediante follas de cálculo

Contidos
Estilos.
Introdución á folla de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.
Uso de fórmulas e funcións.
Creación de táboas e gráficos dinámicos.
Uso de patróns e asistentes.
Deseño e creación de macros.
Importación e exportación de follas de cálculo.
Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.
Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orzamentos, facturas, inventarios, etc.).
Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.

UD	Título da UD	Duración
4	Procesador de textos	50

Criterios de avaliación
RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.
CA4.1 - Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.
CA4.2 - Identificáronse as características de cada tipo de documento.
CA4.3 - Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.
CA4.4 - Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.
CA4.5 - Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
CA4.6 - Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.
CA4.7 - Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
CA4.8 - Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Elaboración de documentos e patróns mediante procesadores de texto
Funcións básicas dun procesador de textos.
Estrutura dos documentos: divisións e seccións.
Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).
Estilos.
Formularios.
Creación e uso de patróns.
Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.
Importación e exportación de documentos.
Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.
Combinación de documentos.
Traballo en grupo: comparación de documentos, versións de documento, verificación de cambios, etc.
Deseño e creación de macros.
Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.

UD	Título da UD	Duración
5	Bases de datos	30

Criterios de avaliación
RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
CA5.1 - Identifícanse os elementos das bases de datos relacionais.
CA5.2 - Créanse bases de datos ofimáticas.
CA5.3 - Utilízanse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
CA5.4 - Utilízanse asistentes na creación de consultas.

Criterios de avaliación
CA5.5 - Utilizáronse asistentes na creación de formularios.
CA5.6 - Utilizáronse asistentes na creación de informes.
CA5.7 - Realizouse procura e filtraxe sobre a información almacenada.

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Uso de bases de datos ofimáticas
Elementos das bases de datos relacionais.
Creación de bases de datos.
Manexo de asistentes.
Procura e filtrado da información.
Deseño e creación de macros.

UD	Título da UD	Duración
6	Presentacións e arquivos multimedia	20

Criterios de avaliación
RA6 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.
CA6.1 - Analizáronse os formatos de imaxes.
CA6.2 - Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.
CA6.3 - Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.
CA6.4 - Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.
CA6.5 - Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.
CA6.6 - Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.

Criterios de avaliación
CA6.7 - Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo.
CA6.8 - Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.
CA6.9 - Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC6 - Integración de imaxes e vídeos en documentos
Elaboración de imaxes.
· Formatos, tipos e resolución.
· Uso de dispositivos para obter imaxes.
· Modificación dunha imaxe: manipulación de selección, máscaras e capas; uso de retoque fotográfico e axustes de imaxe e cor; aplicación de filtros e efectos.
· 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: manipulación da liña de tempo; selección de escenas e transicións; introdución de títulos e audio.
· Uso de guías no tratamento de vídeos.
· Investigación de novas ferramentas audiovisuais.

UD	Título da UD	Duración
7	Imaxe dixital e vídeo	18

Criterios de avaliación
RA7 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.

Criterios de avaliación
CA7.1 - Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.
CA7.2 - Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.
CA7.3 - Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
CA7.4 - Deseñáronse patróns de presentacións.
CA7.5 - Creáronse presentacións.
CA7.6 - Utilizáronse periféricos para executar presentacións.

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC7 - Elaboración de presentacións
Utilidades dos programas de presentación.
Modos de visualización dunha presentación.
Recoñecemento de tipografías e normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
Uso de patróns e asistentes. Patróns de diapositivas.
Deseño e edición de diapositivas:
· Formatación de diapositivas, textos e obxectos.
· Aplicación de efectos de animación e efectos de transición.
· Aplicación de son e vídeo.
Importación e exportación de presentacións.
Deseño e creación de macros.
Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.
Interactividade nas presentacións.

UD	Título da UD	Duración
8	Internet, correo e axenda electrónica	18

Criterios de avaliación
RA8 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.
CA8.1 - Descríbóronse os elementos que compoñen un correo electrónico.
CA8.2 - Analizáronse as necesidades básicas de xestión de correo e axenda electrónica.
CA8.3 - Identificáronse diversos tipos de contas de correo electrónico.
CA8.4 - Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.
CA8.5 - Operouse co caderno de enderezos.
CA8.6 - Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).
CA8.7 - Utilizáronse opcións de axenda electrónica.

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC8 - Xestión de correo e axenda electrónica
Tipos de contas de correo electrónico.
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.
Xestión de datos e seguridade das aplicacións da axenda electrónica.
Técnicas de asistencia ao usuario.

Procedemento de avaliación inicial.

Durante as primeiras sesións do curso académico, realizarase unha posta en común do equipo docente xunto co departamento de orientación para falar sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares de cada alumno/a 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.

De cara a esta avaliación inicial, procurarase obter a máxima información posible de cada alumno/a mediante a realización de preguntas curtas ou exercicios (realizados de forma escrita ou a través de observación). Dita proba non constituirá obxecto de calificación.

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

Criterios de cualificación e recuperación

Procedemento e criterios de cualificación:

MÍNIMOS 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 no currículo. Os mínimos esixibles están directamente relacionados cos criterios de avaliación que aparecen no currículo e se recollen nesta programación. Todos os criterios de avaliación son mínimos esixibles.

CRITERIOS DE AVALIACIÓN

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

A avaliación continua realizarase valorando a participación do alumnado 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 ou ben nunha escala de "Apto/Non apto", sendo necesario un 5 ou "Apto" para obter a cualificación positiva.

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, A PORCENTAXE DA NOTA ASIGNADA A TRABALLOS SERÁ DUN CERO.

CONSIDERARASE PLAXIO PRESENTAR COMO PROPIOS TRABALLOS OU INFORMACIÓN ALLEA, XA SEXA TOTAL OU PARCIALMENTE, SEN ACREDITAR DE FORMA EXPLÍCITA DE DONDE PROVÉN 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 SUPORÁ NON APROBAR A NOTA DO TRABALLO.

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.

En cada trimestre obteranse dúas notas medias previas, que serán o resultado das cualificacións periódicas procedentes dos exames ou probas obxectivas e da resolución de exercicios e supostos plantexados na clase dos seguintes bloques:

- Nota media de Operatoria de Teclados: farase media sempre que se obtivera un mínimo de 5.

- Nota media do resto de bloques temáticos e contidos impartidos: farase media sempre que se obteña un mínimo de 5.

Naquelas unidades didácticas nas que se realice máis dun exame, a cualificación obterase realizando a media aritmética dos mesmos, sendo necesario obter en cada exame unha nota mínima de 5 puntos para poder realizar dita media.

A parte de operativa de teclados avaliarase a través do mecanografiado dun texto no programa Mecanet, que se realizará sen mirar o teclado, coa postura adecuada e cos dedos posicionados correctamente no teclado. As probas de operativa de teclados realizaranse durante a primeira, segunda e terceira avaliación, puidéndose recuperar na avaliación posterior dado o carácter de avaliación continua da destreza mecanográfica. Os obxectivos da operativa de teclados por trimestre serán:

- 1º avaliación: 180 ppm cun máximo dunha falta por minuto.
- 2º avaliación: 260 ppm cun máximo dunha falta por minuto
- 3º avaliación: 350 ppm cun máximo dunha falta por minuto

Para a obtención da nota en cada unha das unidades didácticas, teranse en conta os seguintes criterios:

- i) Actividades específicas de avaliación: exames e supostos específicos ...80%
- ii) Realización das actividades propostas (clase e aula virtual), observación do traballo diario, actitude e interese...20%

As cualificacións inferiores a 5 puntos, en actividades específicas de avaliación, nun dos bloques (Teclados ou Tratamento Informático da Información) non serán compensables co outro bloque de contidos, é dicir, haberá que aprobar ambas áreas de forma independente.

Nos casos nos que un alumno non obtivera, polo menos, unha calificación de 5 puntos en actividades específicas de avaliación, nun dos dous apartados que se avalían (Operatoria de Teclados e resto de bloques temáticos), non se obterá a media e considerarase que non superou os contidos mínimos esixibles e a súa cualificación corresponderá a suspenso.

A cualificación final obtida, unha vez superado o 5 en cada unha das unidades didácticas, será a media ponderada de cada unidade didáctica segundo o peso asignado nesta programación. Para aqueles alumnos que non alcanzasen os coñecementos teóricos e prácticos de esixencia mínima en algunha das unidades didácticas, a cualificación corresponderá a suspenso.

Procedemento e criterios de recuperación

O 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.

Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

O alumnado que teña o módulo pendente, matricularase na aula virtual do curso para que teña acceso a todo o material e exercicios.

Poderá optar entre:

-presentarse a exames parciais, ou

-realizar un exame final que abrangue todos os contidos do curso. Este exame consistirá en facer exercicios prácticos relativos a todas as unidades didácticas impartidas que serán cualificados conforme aos pesos asignados a cada unidade didáctica nesta programación.

O módulo considerárase superado cando a cualificación obtida sexa igual ou superior a 5.

Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á 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 sinalárase 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.

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.

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 contribuir 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.

Actividades complementarias e extraescolares.

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

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

SEGUIMIENTO DA PROGRAMACIÓN:

- 1) Periodicamente 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 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

Outros apartados.

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.

2. AVALIACIÓN

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