

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026418	IES Terra de Soneira	Vimianzo	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao		
Graos D: Ciclos formativos	D3ADG000100 - Administración e finanzas	A		
Módulo				
MP0649 - Ofimática e proceso 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
9	237	50	284	284

Profesorado responsable

Docentes
Gerpe Rueda, Patricia

Contido	Páxina
1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.	3
2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas	3
2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.	4
3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.	14
5.1. Procedemento de avaliación inicial.	37
6.1. Criterios de cualificación e recuperación	38
6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes	39
6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua	39
7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.	39
8.1. Programación da educación en valores.	40
9.1. Actividades complementarias e extraescolares.	40
10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.	40
11.1. Outros apartados.	41

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

Esta programación toma como referencia o Decreto 206/2012, do 4 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ó título de técnico superior en Administración e finanzas.

O alumnado formado neste ciclo debe acadar a competencia xeral consistente en "organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental".

Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos, así como nas administracións públicas, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa. As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Administrativo/a de oficina.
- Administrativo/a comercial.
- Administrativo/a financeiro/a.
- Administrativo/a contable.
- Administrativo/a de loxística.
- Administrativo/a de banca e de seguros.
- Administrativo/a de recursos humanos.
- Administrativo/a da Administración pública.
- Administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, ou xestorías.
- Técnico/a en xestión de cobramentos.
- Responsable de atención á clientela.

A presente programación impartirase ao longo do curso académico 2025-2026 no IES Terra de Soneira de Vimianzo, no réxime ordinario e con alumnado procedente, na súa maioría, do Concello de Vimianzo e concellos limítrofes. Trátase dun alumnado de procedencia eminentemente rural e dunha certa heteroxeneidade en canto a idade e nivel da formación académica previa.

Da análise da realidade económica da zona de Vimianzo obsérvase que a maioría das empresas pertence ao sector primario e ao terciario, sendo escasas as empresas do sector industrial. A formación na empresa ou organismo equiparado, integrada nas aprendizaxes do ciclo formativo, levarase a cabo en empresas da contorna coas que colabora o centro. As formas xurídicas destas empresas é maioritariamente a de Sociedade limitada, habendo un alto número de empresas individuais e sendo escasas as Sociedades Anónimas.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos	Aprendizaxe da escritura automatizada empregando todos os dedos correctamente sobre o teclado.	20	60
2	Mantemento de equipos, aplicacións e redes	Aprendizaxe das partes materiais e inmateriais do ordenador e o seu emprego para un correcto funcionamento.	3	10
3	Procesador de textos	Aprendizaxe do uso de procesadores de texto para a creación de documentos de calidade profesional.	15	42
4	Folla de cálculo	Aprendizaxe do uso de follas de cálculo para realizar cálculos automatizados e obter información a partir de grandes cantidades de datos.	25	60
5	Bases de datos	Aprendizaxe do uso de programas de bases de datos	15	42

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
5	Bases de datos	para xestionar os datos e poder filtralos e analizalos.	15	42
6	Procura de información	Aprendizaxe do proceso de busca de información: a localizar, analizar e seleccionar a información idónea.	3	10
7	Xestión da información	Aprendizaxe da integración da información en distintos formatos e creación de contido multimedia.	5	15
8	Correo e axenda electrónica	Aprendizaxe do manexo das contas de correo electrónico e da axenda electrónica para uso persoal e profesional.	2	10
9	Presentacións multimedia	Aprendizaxe de deseño, sintetización, estruturación e realización de presentacións multimedia.	12	35

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos	60

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.		
CA2.1 - Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.	LC	1
CA2.2 - Mantívose a posición corporal correcta.	LC	2
CA2.3 - Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	LC	2
CA2.4 - Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	LC	2
CA2.5 - Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.	LC	10
CA2.6 - Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.	PE	30
CA2.7 - Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.	LC	10
CA2.8 - Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.	PE	40
CA2.9 - Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	LC	1
CA2.10 - Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.	LC	2

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

Contidos
BC2 - 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 en idiomas estranxeiros.
Corrección de erros.

UD	Título da UD	Duración
2	Mantemento de equipos, aplicacións e redes	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.		
CA1.1 - Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.	OU: Actividades na aula.	5
CA1.2 - Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.	OU: Actividades na aula.	5
CA1.3 - Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.	PE	30
CA1.4 - Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.	PE	10
CA1.5 - Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.	PE	30
CA1.6 - Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tornalumes e o antivirus.	OU: Actividades na aula.	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.7 - Compartiuse información con outros usuarios da rede.	OU: Actividades na aula.	5
CA1.8 - Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).	OU: Actividades na aula.	10

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

Contidos
BC1 - Mantemento básico dos equipamentos, as aplicacións e a rede
Elementos de hardware.
Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.
Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz). Software libre e software propietario.
Sistemas operativos: funcións básicas.
Redes locais: compoñentes, configuracións principais, compartición e actualización de recursos.
Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións, programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede.

UD	Título da UD	Duración
3	Procesador de textos	42

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.		
CA5.1 - Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.	PE	25
CA5.2 - Identificáronse as características de cada tipo de documento.	PE	10
CA5.3 - Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.	PE	20
CA5.4 - Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.	OU: Actividades na aula.	10
CA5.5 - Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	PE	15
CA5.6 - Detectáronse e corrixióronse os erros cometidos.	OU: Actividades na aula.	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.7 - Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	OU: Actividades na aula.	5
CA5.8 - Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	OU: Actividades na aula.	5

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

Contidos
BC5 - Creación de documentos con procesadores de texto
Estrutura e funcións.
Instalación e carga.
Deseño de documentos e patróns.
Edición de textos e táboas.
Verificación ortográfica.
Combinación de documentos.
Xestión de ficheiros.
Impresión de textos.
Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.
Traballo en grupo: comparar documentos, versións de documento, verificar cambios, etc.
Opcións avanzadas: Automatización de procesos: macros. Recoñecemento óptico de caracteres. Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes.

UD	Título da UD	Duración
4	Folla de cálculo	60

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.		
CA4.1 - Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.	PE	20
CA4.2 - Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.	OU: Actividades na aula.	15
CA4.3 - Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.	OU: Actividades na aula.	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.4 - Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.	PE	20
CA4.5 - Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.	PE	5
CA4.6 - Obtivéronse gráficos para a análise da información.	PE	20
CA4.7 - Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	PE	5
CA4.8 - Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.	OU: Actividades na aula.	3
CA4.9 - Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).	OU: Actividades na aula.	5
CA4.10 - Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.	OU: Actividades na aula.	2

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

Contidos
BC4 - Elaboración de follas de cálculo
Estrutura e funcións.
Instalación e carga de follas de cálculo.
Deseño.
Edición de follas de cálculo.
Gráficos.
Tratamento de datos.
Outras utilidades.
Xestión de arquivos.
Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.
Impresión de follas de cálculo.
Relacións con outras aplicacións: importación e exportación.
Utilización de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.

UD	Título da UD	Duración
5	Bases de datos	42

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.		
CA6.1 - Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.	PE	15
CA6.2 - Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.	PE	20
CA6.3 - Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.	PE	10
CA6.4 - Realizáronse formularios con criterios precisos.	PE	15
CA6.5 - Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.	PE	10
CA6.6 - Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.	OU: Actividades na aula.	10
CA6.7 - Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.	OU: Actividades na aula.	5
CA6.8 - Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.	OU: Actividades na aula.	15

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

Contidos
BC6 - Utilización de bases de datos para o tratamento da información administrativa
Estrutura e funcións dunha base de datos.
Tipos de bases de datos.
Deseño dunha base de datos.
Utilización dunha base de datos.
Relación con outras aplicacións.
Impresión.

UD	Título da UD	Duración
6	Procura de información	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.		
CA3.1 - Detectáronse necesidades de información.	OU: Actividades na aula.	5
CA3.2 - Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.	OU: Actividades na aula.	15
CA3.3 - Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.	OU: Actividades na aula.	10
CA3.4 - Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.	OU: Actividades na aula.	7
CA3.5 - Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.	OU: Actividades na aula.	10
CA3.6 - Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.	OU: Actividades na aula.	10
CA3.7 - Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.	OU: Actividades na aula.	15
CA3.8 - Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.	OU: Actividades na aula.	15
CA3.9 - Actualizouse a información necesaria.	OU: Actividades na aula.	5
CA3.10 - Cumpríronse os prazos previstos.	OU: Actividades na aula.	3
CA3.11 - Realizáronse copias dos ficheiros.	OU: Actividades na aula.	5

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

Contidos
BC3 - Xestión de ficheiros e procura de información
Internet e navegadores.
Utilidade dos navegadores.
Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.
Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc.

Contidos
Comprensión e descomprensión de ficheiros.
Buscadores de información.
Importación e exportación da información.
Técnicas de arquivamento.
Arquivo informático: xestión documental.

UD	Título da UD	Duración
7	Xestión da información	15

Craterios de avaliación	IA	%
RA7 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.		
CA7.1 - Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.	OU: Actividades na aula.	25
CA7.2 - Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.	OU: Actividades na aula.	20
CA7.3 - Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.	OU: Actividades na aula.	20
CA7.4 - Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.	OU: Actividades na aula.	20
CA7.5 - Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.	OU: Actividades na aula.	15

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

Contidos
BC7 - Xestión integrada de ficheiros
Ficheiros integrados por varias aplicacións: folla de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc.
Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.
Contido visual e sonoro.
Obxectivo da comunicación dos contidos.
Inserción noutros medios ou documentos.
Obsolescencia e actualización.

UD	Título da UD	Duración
8	Correo e axenda electrónica	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA8 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.		
CA8.1 - Utilizouse a aplicación de correo electrónico.	OU: Actividades na aula.	25
CA8.2 - Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.	OU: Actividades na aula.	5
CA8.3 - Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.	OU: Actividades na aula.	10
CA8.4 - Canalizóuselles a información a todos os implicados.	OU: Actividades na aula.	10
CA8.5 - Comprobose a recepción da mensaxe.	OU: Actividades na aula.	10
CA8.6 - Organizáronse as bandexas de entrada e saída.	OU: Actividades na aula.	10
CA8.7 - Rexistrouse a entrada e a saída de correos.	OU: Actividades na aula.	5
CA8.8 - Imprimíronse, arquivéronse ou elimináronse as mensaxes de correo.	OU: Actividades na aula.	5
CA8.9 - Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.	OU: Actividades na aula.	10
CA8.10 - Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	OU: Actividades na aula.	10

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.
Patróns e sinatura corporativas.
Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes. Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listas de distribución e pór a lista á disposición doutras aplicacións ofimáticas.
Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade, etc. Configuración das opcións de seguimento.

Contidos
Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.
Sincronización con dispositivos móbiles.
Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.

UD	Título da UD	Duración
9	Presentacións multimedia	35

Criterios de avaliación	IA	%
RA9 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.		
CA9.1 - Realízase a análise e a selección da información que se queira incluír.	OU: Actividades na aula.	10
CA9.2 - Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).	OU: Actividades na aula.	20
CA9.3 - Distribúese a información de xeito claro e estruturado.	OU: Actividades na aula.	15
CA9.4 - Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.	OU: Actividades na aula.	15
CA9.5 - Créanse presentacións para acompañar exposicións orais.	OU: Actividades na aula.	20
CA9.6 - Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.	OU: Actividades na aula.	20

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

Contidos
BC9 - Elaboración de presentacións
Estrutura e funcións.
Instalación e carga.
Procedemento de presentación.
Utilidades da aplicación.
Procedemento de protección de datos: copias de seguridade.
Relacións con outras aplicacións.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos	60

	Actividade	Descrición	Duración
1	Previr os riscos laborais	Riscos do traballo de oficina, indicacións para evitalos, elementos ergonómicos, postura corporal adecuada.	5

Cráterios de avaliación

RA2 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.

CA2.1 - Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.

CA2.2 - Mantívose a posición corporal correcta.

CA2.3 - Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.

Contidos

BC2 - Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos

C2.1 - Postura corporal ante o terminal.

Obxectivos específicos

- Organizar os elementos e espazos de traballo.
- Adquirir unha postura correcta.

Resultados ou produtos

- Exercicios realizados.
- Conclusións de tarefas grupais, debates...

Recursos específicos

- Elementos ergonómicos de mostra empregados en traballos de oficina (repousapés, alfombrillas do rato con xel, ratos, etc).

	Actividade	Descrición	Duración
2	O Teclado	Os tipos de teclados, as súas partes, as funcións das teclas e a correcta colocación dos dedos sobre elas.	5

Cráterios de avaliación

RA2 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.

CA2.4 - Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.

CA2.5 - Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.

Contidos

BC2 - Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos

C2.2 - Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático.

C2.3 - Colocación dos dedos.

Obxectivos específicos

- Identificar as funcións das teclas.
- Adoptar a posición correcta dos dedos.

Resultados ou produtos

- Exercicios realizados.
- Conclusións de tarefas grupais, debates...

Recursos específicos

- Teclados de mostra.
- Programas de edición de textos.
- Adhesivos de cores para identificar os grupos de teclas que corresponden a cada dedo.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Desenvolvemento da destreza mecanográfica	Práctica mecanográfica de dificultade progresiva, empregando correctamente os dedos e minimizando os erros a corrixir.	50

Criterios de avaliación

RA2 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.

CA2.6 - Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.

CA2.7 - Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.

CA2.8 - Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.

CA2.9 - Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.

CA2.10 - Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.

Contidos

BC2 - Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos

C2.4 - Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto:

C2.5 - · Escrita de palabras simples.

C2.6 - · Escrita de palabras de dificultade progresiva.

C2.7 - · Maiúsculas, numeración e signos de puntuación.

C2.8 - · Copia de textos con velocidade controlada.

C2.9 - · Escritura de textos nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros.

C2.10 - Corrección de erros.

Obxectivos específicos

- Empregar correctamente os dedos para mecanografar.
- Desenvolver destreza mecanográfica en diferentes linguas.
- Corrixir os erros.
- Adquirir velocidade e precisión ao mecanografar textos.

Resultados ou produtos

- Exercicios realizados.
- Conclusións de tarefas grupais, debates...

Recursos específicos

- Programa informático de operatoria de teclados tipo Mecanet e Novotyping e outros de mecanografía online gratuíta (Ratatype, TypingClub, etc.)..

UD	Título da UD	Duración
2	Mantemento de equipos, aplicacións e redes	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Compoñentes dun ordenador	Partes do ordenador: o hardware e o software.	5

Criterios de avaliación

RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.

CA1.3 - Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.

CA1.4 - Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.

Contidos

BC1 - Mantemento básico dos equipamentos, as aplicacións e a rede

C1.1 - Elementos de hardware.

C1.2 - Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.

C1.3 - Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz). Software libre e software propietario.

Obxectivos específicos

- Identificar os compoñentes do ordenador e as funcións.

Resultados ou produtos

- Resultados da sondaxe e da choiva de ideas.

- Anotacións da revisión dos procedementos desenvolvidos polo alumnado na manipulación da computadora e as súas pezas.

- Exercicios realizados.

- Conclusións de tarefas grupais, debates...

Recursos específicos

- Ordenador desmontado.

- Equipos con distintos sistemas operativos

- Xogos educativos en liña (Celebriti, Educaplay...)

	Actividade	Descrición	Duración
2	Operacións básicas de mantemento	Manexo básico dun ordenador: instalación e desinstalación de programas, controis de seguridade, conexións, configuracións, etc.	5

Crterios de avaliación

RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.

CA1.1 - Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.

CA1.2 - Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.

CA1.5 - Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.

CA1.6 - Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tornalumes e o antivirus.

CA1.7 - Compartiuse información con outros usuarios da rede.

CA1.8 - Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).

Contidos

BC1 - Mantemento básico dos equipamentos, as aplicacións e a rede

C1.4 - Sistemas operativos: funcións básicas.

C1.5 - Redes locais: compoñentes, configuracións principais, compartición e actualización de recursos.

C1.6 - Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións, programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede.

Obxectivos específicos

- Executar funcións básicas de usuario.

Resultados ou produtos

- Exercicios realizados.

- Conclusións de tarefas grupais, debates...

- Anotacións obtidas da revisión dos procedementos desenvolvidos polo alumnado.

Recursos específicos

- Equipos informáticos conectados en rede.

UD	Título da UD	Duración
3	Procesador de textos	42

	Actividade	Descrición	Duración
1	Primeiros pasos con procesadores de texto	Manexo das ferramentas básicas dos procesadores de texto.	10

Critérios de avaliación
RA5 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.

CA5.6 - Detectáronse e corrixióronse os erros cometidos.

CA5.7 - Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

Contidos
BC5 - Creación de documentos con procesadores de texto

C5.1 - Estrutura e funcións.

C5.4 - Edición de textos e táboas.

Obxectivos específicos

- Identificar as partes do procesador de textos.
- Diseñar documentos empregando ferramentas básicas (de fonte, de parágrafo, estilos...)
- Empregar ferramentas de corrección.

Resultados ou produtos

- Textos creados e formatados polo alumnado.

Recursos específicos

- Programas procesadores de texto (Word, Writer, WPS office, ...).

	Actividade	Descrición	Duración
2	Ferramentas avanzadas	Aplicación de elementos avanzados dos procesadores de texto.	20

Critérios de avaliación
RA5 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.

CA5.1 - Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.

CA5.5 - Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

Contidos
BC5 - Creación de documentos con procesadores de texto

C5.5 - Verificación ortográfica.

C5.11 - Opcións avanzadas: Automatización de procesos: macros. Recoñecemento óptico de caracteres. Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes.

Obxectivos específicos

- Introducir elementos avanzados (táboas de contido, nota ao pé, comentarios, saltos de páxina, ...)
- Confeccionar táboas, gráficos e macros.

Resultados ou produtos

- Documentos realizados polo alumnado co emprego de ferramentas avanzadas.

Recursos específicos

- Programa procesador de texto elixido.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Elaboración de distintos tipos de documentos	Creación de documentos con procesador de texto coa estrutura adecuada segundo o tipo de documento e o seu obxectivo.	10

Criterios de avaliación
RA5 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.

CA5.2 - Identificáronse as características de cada tipo de documento.

CA5.3 - Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.

CA5.4 - Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.

Contidos
BC5 - Creación de documentos con procesadores de texto

C5.3 - Deseño de documentos e patróns.

C5.6 - Combinación de documentos.

Obxectivos específicos

- Identificar as estruturas básicas dos principais documentos que se empregan nas empresas.
- Confeccionar patróns e combinar correspondencia.

Resultados ou produtos

- Documentos creados polo alumnado.

Recursos específicos

- Programa procesador de texto.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Configuración	Configuracións do procesador de textos para personalizar o programa, compartir e protexer traballos.	2

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.

CA5.8 - Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

Contidos

BC5 - Creación de documentos con procesadores de texto

C5.2 - Instalación e carga.

C5.7 - Xestión de ficheiros.

C5.8 - Impresión de textos.

C5.9 - Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.

C5.10 - Traballo en grupo: comparar documentos, versións de documento, verificar cambios, etc.

Obxectivos específicos

- Realizar axustes de configuración de impresión, de folia, de vista, de accesos directos.

- Empregar utilidades de protección.

Resultados ou produtos

- Anotacións obtidas da revisión dos procedementos de configuración desenvolvidos polo alumnado.

Recursos específicos

- Programa procesador de texto.

UD	Título da UD	Duración
4	Folla de cálculo	60

	Actividade	Descrición	Duración
1	Primeiros pasos con follas de cálculo	Manexo das ferramentas básicas das follas de cálculo.	15

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.

CA4.2 - Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.

CA4.3 - Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.

Contidos
BC4 - Elaboración de follas de cálculo

C4.1 - Estrutura e funcións.

C4.2 - Instalación e carga de follas de cálculo.

C4.3 - Deseño.

Obxectivos específicos

- Identificar as partes da folla de cálculo.
- Deseñar follas de cálculo sinxelas.
- Aplicar fórmulas e funcións sinxelas.

Resultados ou produtos

- Follas de cálculo formatadas polo alumnado.
- Exercicios de follas de cálculo resoltos polo alumnado aplicando funcións ou fórmulas sinxelas.

Recursos específicos

- Programas de follas de cálculo (Calc, Excel, WPS, ...).

	Actividade	Descrición	Duración
2	Fórmulas e funcións	Aplicación de fórmulas e funcións complexas para a elaboración de documentos de tesourería, comerciais, etc.	25

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.

CA4.1 - Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.

CA4.4 - Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.

Contidos

BC4 - Elaboración de follas de cálculo

C4.4 - Edición de follas de cálculo.

C4.6 - Tratamento de datos.

C4.8 - Xestión de arquivos.

Obxectivos específicos

- Aplicar fórmulas e funcións avanzadas.

Resultados ou produtos

- Documentos administrativos elaborados polo alumnado mediante a aplicación de fórmulas e funcións avanzadas.

Recursos específicos

- Programa de follas de cálculo.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Ferramentas avanzadas	Emprego de ferramentas avanzadas.	15

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.

CA4.6 - Obtivéronse gráficos para a análise da información.

CA4.7 - Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.

CA4.9 - Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).

Contidos

BC4 - Elaboración de follas de cálculo

C4.5 - Gráficos.

C4.7 - Outras utilidades.

C4.9 - Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.

Obxectivos específicos

- Crear táboas e gráficos dinámicos.

- Deseñar macros e patróns.

- Importar, exportar e vincular datos de arquivos de diferentes formatos.
Resultados ou produtos - Documentos administrativos con táboas e gráficos dinámicos, macros e outras utilidades incorporadas polo alumnado.
Recursos específicos - Programa de follas de cálculo.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Configuración	Configuracións para personalizar o programa, compartir, importar, exportar e protexer traballos.	5

Criterios de avaliación RA4 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas. CA4.5 - Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros. CA4.8 - Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos. CA4.10 - Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.
--

Contidos BC4 - Elaboración de follas de cálculo C4.10 - Impresión de follas de cálculo. C4.11 - Relacións con outras aplicacións: importación e exportación. C4.12 - Utilización de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.
Obxectivos específicos - Realizar axustes de configuración de impresión, de folla, de barra de ferramentas, de seguridade, etc.
Resultados ou produtos - Anotacións obtidas da revisión dos procedementos de configuración desenvolvidos polo alumnado.
Recursos específicos - Programa de follas de cálculo.

UD	Título da UD	Duración
5	Bases de datos	42

	Actividade	Descrición	Duración
1	Primeiros pasos con bases de datos	Manexo das ferramentas básicas das aplicacións de bases de datos.	20
<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA6 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.</p> <p>CA6.1 - Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.</p> <p>CA6.5 - Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.</p>			
<p>Contidos</p> <p>BC6 - Utilización de bases de datos para o tratamento da información administrativa</p> <p>C6.1 - Estrutura e funcións dunha base de datos.</p> <p>C6.2 - Tipos de bases de datos.</p> <p>C6.3 - Deseño dunha base de datos.</p>			
<p>Obxectivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar as partes e os obxectos da base de datos. - Crear e manexar táboas. - Establecer propiedades dos campos e relacións entre táboas. - Manexar filtros. 			
<p>Resultados ou produtos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos creadas polo alumnado aplicando uns criterios determinados. 			
<p>Recursos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa de base de datos. 			

	Actividade	Descrición	Duración
2	Ferramentas avanzadas	Manexo de ferramentas avanzadas de bases de datos.	22

Crterios de avaliación

RA6 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.

CA6.2 - Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.

CA6.3 - Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.

CA6.4 - Realizáronse formularios con criterios precisos.

CA6.6 - Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.

CA6.7 - Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.

CA6.8 - Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

Contidos

BC6 - Utilización de bases de datos para o tratamento da información administrativa

C6.4 - Utilización dunha base de datos.

C6.5 - Relación con outras aplicacións.

C6.6 - Impresión.

Obxectivos específicos

- Crear consultas, formularios e informes.
- Diseñar macros e patróns.
- Importar, exportar e vincular datos de arquivos de diferentes formatos.

Resultados ou produtos

- Formularios, consultas e informes de bases de datos deseñados polo alumnado.

Recursos específicos

- Programa de base de datos.

UD	Título da UD	Duración
6	Procura de información	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Na procura de información	Estudo das necesidades de información, dos criterios e comandos de busca e das fontes adecuadas e seguras, empregando distintas aplicacións.	4

Criterios de avaliación

RA3 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.

CA3.1 - Detectáronse necesidades de información.

CA3.2 - Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.

CA3.3 - Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.

CA3.5 - Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.

Contidos

BC3 - Xestión de ficheiros e procura de información

C3.1 - Internet e navegadores.

C3.2 - Utilidade dos navegadores.

C3.3 - Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.

C3.6 - Buscadores de información.

Obxectivos específicos

- Analizar as fontes de información e establecer prioridades e filtros.

- Xestionar adecuadamente e con seguridade a información obtida.

Resultados ou produtos

- Anotacións obtidas da revisión dos procedementos de busca en internet desenvolvidos polo alumnado.

- Resultados acadados da aplicación das ferramentas da IA por parte do alumnado.

- Anotacións obtidas da revisión dos procedementos de descarga de arquivos desenvolvidos polo alumnado.

- Exercicios realizados.

- Conclusións de tarefas grupais, debates...

Recursos específicos

- Equipos informáticos con distintos navegador es web (Mozzila, Internet Explorer, Microsoft Edge, ...).

- Aplicacións de Intelixencia Artificial.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Arquivamento da información	Análise da información atopada e correcto arquivamento e rexistro no lugar e co método axeitado para garantir o seu futuro emprego.	3

Crterios de avaliación
RA3 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.

CA3.6 - Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.

CA3.7 - Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.

CA3.8 - Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.

CA3.9 - Actualizouse a información necesaria.

CA3.11 - Realizáronse copias dos ficheiros.

Contidos
BC3 - Xestión de ficheiros e procura de información

C3.5 - Comprensión e descompresión de ficheiros.

C3.7 - Importación e exportación da información.

C3.8 - Técnicas de arquivamento.

C3.9 - Arquivo informático: xestión documental.

Obxectivos específicos

- Arquivar os ficheiros de xeito óptimo para a súa posterior consulta.

- Cumprimentar rexistros do material arquivado.

Resultados ou produtos

- Exercicios realizados.

- Conclusións de tarefas grupais, debates...

- Arquivos de información creados polo alumnado

- Conclusións obtidas nas prácticas de comprobación da efectividade dos métodos de arquivamento empregados.

- Anotacións obtidas da revisión dos procedementos de compresión e descompresión de arquivos desenvolvidos polo alumnado.

Recursos específicos

- Servizos de almacenamento na nube.

- Elementos de almacenamento externos.

- Programa para descomprimir arquivos.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Publicación da información	As ferramentas de promoción na rede, análise e creación.	3

Crterios de avaliación**RA3 - Xestióna os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.**

CA3.4 - Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.

CA3.10 - Cumpríronse os prazos previstos.

Contidos**BC3 - Xestión de ficheiros e procura de información**

C3.4 - Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc.

Obxectivos específicos

- Crear publicacións en internet, como medio de comunicación empresarial.

Resultados ou produtos

- Conclusións da análise das diferentes ferramentas web de promoción empresarial.
- Resultado obtido na creación e publicación nun blog/ páxina web/rede social...

Recursos específicos

- Ferramenta de publicación de blogs web de Google (Blogger)/ creación de páxina web/ rede social...
- Normativa sobre protección de datos.

UD	Título da UD	Duración
7	Xestión da información	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Captación, deseño e reprodución de contido audiovisual	Captación, deseño, edición e reprodución de contido audiovisual.	7

Criterios de avaliación

RA7 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.

CA7.4 - Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.

Contidos

BC7 - Xestión integrada de ficheiros

C7.2 - Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.

C7.3 - Contido visual e sonoro.

C7.4 - Obxectivo da comunicación dos contidos.

Obxectivos específicos

- Identificar os distintos formatos de imaxe, son e vídeo.
- Empregar software de tratamento de imaxes, son e vídeo.

Resultados ou produtos

- Imaxes e vídeos captados polo alumnado.
- Imaxes e vídeos editados polo alumnado.

Recursos específicos

- Cámara fotográfica e de vídeo, teléfono móbil, escáner, etc.
- Programas de edición de imaxe e vídeo (Gimp, Filmora).

	Actividade	Descrición	Duración
2	Integración e xestión de arquivos	Integración de información de distintos formatos e integración da Intelixencia Artificial en diferentes aplicacións.	5

Criterios de avaliación

RA7 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.

CA7.1 - Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.

<p>CA7.2 - Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.</p> <p>CA7.3 - Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.</p>
<p>Contidos</p> <p>BC7 - Xestión integrada de ficheiros</p> <p>C7.1 - Ficheiros integrados por varias aplicacións: folla de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc.</p> <p>C7.5 - Inserción noutros medios ou documentos.</p>
<p>Obxectivos específicos</p> <p>- Integrar arquivos de distintas fontes e formatos.</p>
<p>Resultados ou produtos</p> <p>- Arquivos de distintas aplicacións integrados polo alumnado.</p> <p>- Resultados acadados polo alumnado na integración da IA en distintas aplicacións.</p>
<p>Recursos específicos</p> <p>- Tódolos programas e aplicacións empregados no curso.</p>

	Actividade	Descrición	Duración
3	Tratamento de datos	Traballo con material audiovisual respectando os dereitos dos autores e actores.	3
<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA7 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.</p> <p>CA7.5 - Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.</p>			
<p>Contidos</p> <p>BC7 - Xestión integrada de ficheiros</p> <p>C7.6 - Obsolescencia e actualización.</p>			
<p>Obxectivos específicos</p> <p>- Respetar a normativa de protección de datos.</p>			
<p>Resultados ou produtos</p> <p>- Conclusións xeradas na choiva de ideas.</p> <p>- Resultados das tarefas desenvolvidas polo alumnado.</p>			
<p>Recursos específicos</p> <p>- Normativa sobre protección de datos e dereitos de autor.</p>			



UD	Título da UD	Duración
8	Correo e axenda electrónica	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Xestión do correo electrónico	Manexo de ferramentas dos correos electrónicos.	7

Cráterios de avaliación

RA8 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.

- CA8.1 - Utilízouse a aplicación de correo electrónico.
- CA8.2 - Identifícase o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.
- CA8.3 - Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.
- CA8.4 - Canalizóuselles a información a todos os implicados.
- CA8.5 - Comprobouse a recepción da mensaxe.
- CA8.6 - Organizáronse as bandexas de entrada e saída.
- CA8.7 - Rexistrouse a entrada e a saída de correos.
- CA8.8 - Imprimíronse, arquíváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.

Contidos

BC8 - Xestión de correo e axenda electrónica

- C8.1 - Tipos de contas de correo electrónico.
- C8.2 - Contorno de traballo: configuración e personalización.
- C8.3 - Patróns e sinatura corporativas.
- C8.4 - Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes. Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listas de distribución e pór a lista á disposición doutras aplicacións ofimáticas.
- C8.5 - Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade, etc. Configuración das opcións de seguimento.
- C8.8 - Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.

Obxectivos específicos

- Identificar diversos tipos de contas de correo electrónico e as súas partes.
- Traballar con todas as opcións de xestión de correo electrónico.
- Enviar mensaxes con copia oculta e seguimento.
- Deseñar patróns e sinatura corporativa.

Resultados ou produtos

- Contas de correo creadas.
- Contas de correo empregadas.
- Listaxes de contactos importados e exportados.

Recursos específicos

- Distintos provedores de correo electrónico (Gmail, Outlook, ...).
- Contas de correo electrónico.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Xestión da axenda electrónica	Manexo de ferramentas das axendas electrónicas	3

Criterios de avaliación

RA8 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.

CA8.9 - Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.

CA8.10 - Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

Contidos

BC8 - Xestión de correo e axenda electrónica

C8.6 - Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.

C8.7 - Sincronización con dispositivos móbiles.

C8.8 - Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.

Obxectivos específicos

- Diseñar e compartir o calendario, citas, avisos, etc.
- Sincronizar a axenda electrónica con dispositivos móbiles.

Resultados ou produtos

- Eventos na axenda electrónica creados e configurados polo alumnado.
- Tarefas de sincronización e configuración de axenda electrónica desenvolvidas polo alumnado.

Recursos específicos

- Axendas electrónicas
- Teléfonos Móbiles.

UD	Título da UD	Duración
9	Presentacións multimedia	35

	Actividade	Descrición	Duración
1	Iniciación ás presentacións multimedia.	Selección e estruturación da información que se quere presentar e análise das posibilidades das diferentes aplicacións, aplicando medidas de protección.	5

Criterios de avaliación

RA9 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.

CA9.1 - Realízouse a análise e a selección da información que se queira incluír.

CA9.3 - Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.

Contidos

BC9 - Elaboración de presentacións

C9.1 - Estrutura e funcións.

C9.5 - Procedemento de protección de datos: copias de seguridade.

Obxectivos específicos

- Identificar as opcións básicas das aplicacións de presentacións.
- Crear presentacións sinxelas.

Resultados ou produtos

- Aplicacións de deseño de presentacións (Powerpoint, Impress, Canva, etc.).

Recursos específicos

- Presentacións multimedia sinxelas creadas polo alumnado empregando distintas aplicacións.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Ferramentas e técnicas.	Aplicación de elementos avanzados: inserir obxectos, animacións, transicións, emprego de patróns, etc.	13

Criterios de avaliación

RA9 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.

CA9.2 - Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).

CA9.4 - Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.

<p>Contidos</p> <p>BC9 - Elaboración de presentación</p> <p>C9.4 - Utilidades da aplicación.</p>
<p>Obxectivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserir obxectos. - Incorporar animacións e transicións. - Diseñar patróns.
<p>Resultados ou produtos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentacións multimedia con animacións, transicións, gráficos e outros elementos creados e incorporados polo alumnado.
<p>Recursos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicacións de deseño de presentacións.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Deseño e exposición.	Creación de deseños modernos, efectivos e coherentes coa materia, preparación e realización de exposicións sobre temas profesionais.	15

<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA9 - Elabora presentación multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.</p> <p>CA9.5 - Créanse presentacións para acompañar exposicións orais.</p>
<p>Contidos</p> <p>BC9 - Elaboración de presentación</p> <p>C9.3 - Procedemento de presentación.</p>
<p>Obxectivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coidar a estrutura e o deseño para un resultado atractivo e funcional. - Realizar exposicións ante o público.
<p>Resultados ou produtos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición de presentacións multimedia realizadas polo alumnado.
<p>Recursos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicacións de deseño de presentacións.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Configuración.	Configuración de impresión, exportación e proxección de son e imaxe.	2
Criterios de avaliación RA9 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas. CA9.6 - Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.			
Contidos BC9 - Elaboración de presentacións C9.2 - Instalación e carga. C9.6 - Relacións con outras aplicacións.			
Obxectivos específicos - Efectuar axustes de configuración de impresión e exposición.			
Resultados ou produtos - Anotacións obtidas da revisión dos procedementos de configuración desenvolvidos polo alumnado.			
Recursos específicos - Aplicacións de deseño de presentacións. - Equipos de proxección e impresión.			

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Nas primeiras semanas do curso levaráanse a cabo unha serie de actividades que permitan coñecer a formación previa do alumnado, as súas capacidades, motivacións, actitudes e aptitudes, que poidan afectar ao correcto desenvolvemento do seu proceso de aprendizaxe.

Os resultados destas probas completaranse coa observación por parte do docente na realización das mesmas e, se é posible, con informes doutros docentes de anos anteriores.

Estes datos expóranse na reunión de avaliación inicial que se levará a cabo nas primeiras semanas do curso, consistindo na posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinado alumnado.

Nesta reunión decidiranse as medidas de atención á diversidade que se tomarán co alumnado con necesidades específicas o fin de acadar os obxectivos prefixados e os resultados de aprendizaxe indicados no currículo.

De precisar medidas extraordinarias, contactarase co equipo de orientación.

Así e todo, a primeira tarefa de cada Unidade Didáctica será de avaliación inicial de coñecementos previos que ten o alumnado sobre a temática en cuestión.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	UD 7
Peso UD/ Tipo Ins.	20	3	15	25	15	3	5
Lista de cotexo	30	0	0	0	0	0	0
Outro	0	30	30	30	30	100	100
Proba escrita	70	70	70	70	70	0	0

Unidade didáctica	UD 8	UD 9	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	2	12	100
Lista de cotexo	0	0	6
Outro	100	100	39
Proba escrita	0	0	55

Procedemento e criterios de cualificación:

Para a cualificación parcial de cada unidade didáctica empregaranse dous tipos de instrumentos:

Para as unidades didácticas da UD1 á UD5:

a) **PROBAS OBXECTIVAS:** suporán o 70% da cualificación, a realizar ao final de cada unidade didáctica. Constarán de parte teórica e/ou práctica sobre os contidos da unidade e os criterios de avaliación que representan.

Poderá consistir en: test de resposta múltiple, test de elección, preguntas curtas e/ou de desenvolvemento, supostos prácticos, exercicios e/ou formalización de modelos/formularios oficiais. En cada proba farase constar a puntuación máxima de cada apartado.

Cando un alumno/a sexa sorprendido nun exame copiando por calquera medio ou instrumento posible, será expulsado da proba, e a súa cualificación da avaliación será en consecuencia 1.

Si un alumno non puidese facer a proba do exame, so se lle repetirá se a falta de asistencia está debidamente xustificada; en caso contrario, so fará unha proba de exame o día da recuperación.

b) **TRABALLOS TAREFAS E BOLETÍNS DE EXERCICIOS:** suporán o 30% da cualificación. Estas actividades estarán relacionadas co contido de cada unha das unidades didácticas e poderán proporse como actividade a realizar na clase ou como tarefa para horas non lectivas. Na corrección destas actividades teranse en conta aspectos como a pulcritude na súa elaboración, a eficiencia no uso de aplicación informática, o uso de vocabulario específico e riqueza do mesmo. De detectarse copia ou plaxio nos traballos presentados polo alumnado, a súa cualificación será de 0.

Para as unidades didácticas da UD6 á UD9:

a) **TRABALLOS TAREFAS E BOLETÍNS DE EXERCICIOS:** suporán o 100% da cualificación. Estas actividades estarán relacionadas co contido de cada unha das unidades didácticas e poderán proporse como actividade a realizar na clase ou como tarefa para horas non lectivas. Na corrección destas actividades teranse en conta aspectos como a pulcritude na súa elaboración, a eficiencia no uso de aplicación informática, o uso de vocabulario específico e riqueza do mesmo. De detectarse copia ou plaxio nos traballos presentados polo alumnado, a súa cualificación será de 0.

Para a cualificación parcial de cada avaliación farase unha media ponderada das unidades recollidas en cada

avaliación.

A cualificación final do módulo será numérica, entre 1 e 10, sen decimais, considerárase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos na media ponderada das unidades didácticas (impartidas en cada avaliación) en función da súa duración.

No suposto de que o alumnado teña que recibir ensino a distancia, manterase a actividade lectiva a través da Aula Virtual do centro.

Procedemento e criterios de recuperación

Para a recuperación das partes non superadas, programáranse exames, actividades de reforzo e traballos de forma personalizada que permitan ó alumnado adquirir as capacidades ou destrezas non acadadas.

Ó rematar cada trimestre, o alumnado que non supere a avaliación parcial, poderá recuperar a mesma coa realización de probas escritas, similares as ordinarias, que incluírán os contidos das partes non superadas durante o trimestre.

Se, a pesares do proceso de recuperación indicado, algún alumno/a non superase algunha avaliación, terá oportunidade de realizar unha proba final ordinaria (antes da avaliación extraordinaria) que englobe os contidos das avaliacións que teña suspensas.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

Ao alumnado que pase a segundo curso con esta materia pendiente, proporcionaráselle exercicios a realizar na Aula Virtual, así como material diverso e suficiente para que poda superar o módulo. Empregarásese esta vía para comunicarse bidireccionalmente. Cando as dúbidas non sexan resoltas por esta vía, o alumnado poderá ser atendido no horario de titoría establecido. O alumno terá un exame final semellante o que se lle proporciona ao alumnado con perda de dereito á avaliación continua.

Esta proba será similar as realizadas ao longo do curso. Constarán de parte teórica e/ou práctica sobre os contidos do módulo e os criterios de avaliación que representan e poderá consistir en: test de resposta múltiple, test de elección, preguntas curtas e/ou de desenvolvemento, supostos prácticos, exercicios ou formalización de modelos/formularios oficiais. Na mesma indicárase claramente a puntuación correspondente a cada exercicio. A súa duración non superará os 120 minutos.

Cando un alumno/a sexa sorprendido nun exame copiando por calquera medio ou instrumento posible, será expulsado da proba, e a súa cualificación será en consecuencia 1.

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

O alumnado que perda o dereito a avaliación continua (cando o número de faltas inxustificadas supere o 10% da duración do módulo) terá a opción de presentarse á proba extraordinaria que se realizará no mes de xuño. Para determinar a perda do dereito a avaliación continua, o profesorado poderá valorar as circunstancias persoais e laborais do alumnado na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no regulamento do réxime interno do centro.

Esta proba será similar as realizadas ao longo do curso. Constarán de parte teórica e/ou práctica sobre os contidos do módulo e os criterios de avaliación que representan e poderá consistir en: test de resposta múltiple, test de elección, preguntas curtas e/ou de desenvolvemento, supostos prácticos, exercicios ou formalización de modelos/formularios oficiais. Na mesma indicárase claramente a puntuación correspondente a cada exercicio. A súa duración non superará os 120 minutos.

Cando un alumno/a sexa sorprendido nun exame copiando por calquera medio ou instrumento posible, será expulsado da proba, e a súa cualificación será en consecuencia 1.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Para posibilitar a consecución por parte do alumnado dos obxectivos programados, propóñense as seguintes medidas:

- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles estudantes que así o requiran.

- Axustar a metodoloxía, adaptando os recursos pedagóxicos ás necesidades do alumnado.
- Buscar a comprensión dos aspectos esenciais de cada unidade por parte de todo o grupo.
- Empregar materiais didácticos diversos que ofrezan un conxunto de actividades que aborden os contidos de diferentes maneiras.
- Propoñer agrupamentos flexibles, subdividindo o grupo de clase en varios grupos de traballo homoxéneos.
- Seguimento do traballo diario e valoración da evolución que presente o alumnado respecto da situación inicial.
- Propoñer exercicios de reforzo ou ampliación similares os realizados na clase.

8.1. Programación da educación en valores.

En todas as actividades a desenvolver neste módulo, ademais dos contidos propios do currículo, trataranse aspectos transversais que favorezan a formación integral do alumnado, tales como os seguintes:

- Educación para a paz, a convivencia e a liberdade: respecto aos compañeiros/compañeiras, medidas anti mobbing e acoso escolar, fomento de actitudes tolerantes no traballo en equipo. Liberdade de opinión, de elección de relixión, respecto pola condición sexual, raza, etc de cada un.
- Educación para a saúde: respecto as normas de seguridade e hixiene, ergonomía, etc.
- Educación para o respecto ó medio ambiente: valorar necesidade de consumo de papel, de reciclar consumibles como a tinta ou tóner, etc.
- Educación para a igualdade entre sexos: realización de tarefas de forma indistinta por homes e mulleres.
- Educación como consumidores: fomentando un consumo responsable

Ademais tamén se traballarán aspectos tan fundamentais como:

- A puntualidade, tanto na chegada ás clases como na entrega dos traballos solicitados.
- Orde e limpeza.
- Boa presenza e bo trato.
- Capacidade para saber escoitar e falar correctamente.
- Traballo en equipo.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

As actividades complementarias a levar a cabo serán aquelas que oportunamente se fixen no departamento de forma que se podan cubrir as necesidades formativas do alumnado respecto do maior número de módulos posible.

Promoverase tamén a asistencia do alumnado a calquera conferencia que se programe no centro, relacionada coa materia deste módulo ou do ciclo.

Por último, no caso de xurdir algún proxecto de emprendemento ou innovación educativa a nivel autonómico ou nacional, incentivarase a participación.

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

Para a avaliación da programación e da praxe educativa, empregaremos os seguintes instrumentos:

- Realizarase un seguimento mensual da programación, analizando o grado de cumprimento e temporalización respecto ó programado. Este seguimento permitirá determinar tamén en qué medida a metodoloxía levada a cabo é axeitada para lograr os obxectivos fixados.
 - Realizarase unha análise dos resultados da práctica docente a través do logro de capacidades terminais por parte do alumnado e a comparativa entre os resultados esperados e os obtidos.
 - Recabarase información co alumnado a través de coloquios sobre a metodoloxía empregadas, os instrumentos de avaliación e calquera outro aspecto de relevancia para a mellora da práctica docente.
 - Ao final de curso, realizarase unha enquisa anónima ó alumnado onde se valorarán aspectos como o dominio da materia por parte do docente, a distribución dos tempos ou os recursos empregados.

11.1. Outros apartados.

1. Metodoloxía e docencia non presencial

A metodoloxía a empregar será de explicación e entrega de apuntamentos e boletíns de exercicios complementarios aos facilitados no manual de texto, e outros recursos como artigos, vídeos ou xogos (Kahoot) que faciliten a comprensión e asimilación dos distintos contidos. Estes recursos adicionais estarán a disposición do alumnado na aula virtual.

Este módulo impartirase íntegramene de forma presencial. No caso extraordinario de precisar impartirse de modo telemático, empregaranse medios como a Aula Virtual, Webex...

O procedemento para avaliar será o mesmo que presencialmente (apdo. 6.1) empregando os medios telemáticos máis convenientes. As entregas de traballos deberán cumprir as instrucións indicadas en cada un deles.

Na medida do posible as probas serán preferentemente presenciais.