



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15006778	Rodolfo Ucha Piñeiro	Ferrol	2017/2018

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0649	Ofimática e proceso da información	2017/2018	0	240	0
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2017/2018	0	135	0
MP0649_33	Multimedia	2017/2018	0	53	0
MP0649_13	Operatoria de teclados	2017/2018	0	52	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JORGE FERNÁNDEZ LÓPEZ, MARÍA JESÚS FRAGA AMIGO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0649_33) RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.
(MP0649_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0649_23) RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.
(MP0649_33) RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.
(MP0649_23) RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.
(MP0649_33) RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.
(MP0649_23) RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.
(MP0649_23) RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.
(MP0649_33) RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_33) CA1.1 Detectáronse necesidades de información.
(MP0649_23) CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.
(MP0649_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0649_23) CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.
(MP0649_33) CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.
(MP0649_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
(MP0649_23) CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
(MP0649_33) CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.
(MP0649_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
(MP0649_23) CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
(MP0649_33) CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.
(MP0649_13) CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
(MP0649_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
(MP0649_33) CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.



Criterios de avaliación do currículo

(MP0649_23) CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.

(MP0649_33) CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.

(MP0649_23) CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tornalumes e o antivirus.

(MP0649_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.

(MP0649_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.

(MP0649_33) CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.

(MP0649_23) CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.

(MP0649_13) CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.

(MP0649_33) CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.

(MP0649_23) 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.).

(MP0649_23) CA1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

(MP0649_33) CA1.9 Actualizouse a información necesaria.

(MP0649_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.

(MP0649_33) CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.

(MP0649_13) CA1.10 Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.

(MP0649_33) CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.

(MP0649_33) CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.

(MP0649_33) CA2.1 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.

(MP0649_23) CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.

(MP0649_23) CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.

(MP0649_33) CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.

(MP0649_23) CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.

(MP0649_33) CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.

(MP0649_23) CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.

(MP0649_33) CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.

(MP0649_23) CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.

(MP0649_33) CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.



Criterios de avaliación do currículo

(MP0649_23) CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.

(MP0649_23) CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.

(MP0649_23) CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.

(MP0649_23) CA2.9 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).

(MP0649_23) CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.

(MP0649_23) CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.

(MP0649_23) CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.

(MP0649_33) CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.

(MP0649_23) CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.

(MP0649_33) CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.

(MP0649_33) CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.

(MP0649_23) CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.

(MP0649_33) CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.

(MP0649_23) CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.

(MP0649_33) CA3.5 Comprobose a recepción da mensaxe.

(MP0649_23) CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

(MP0649_23) CA3.6 Detectáronse e corríxíronse os erros cometidos.

(MP0649_33) CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.

(MP0649_23) CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

(MP0649_33) CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.

(MP0649_23) CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

(MP0649_33) CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.

(MP0649_33) CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.

(MP0649_33) CA3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

(MP0649_33) CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.

(MP0649_23) CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.

(MP0649_23) CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.



Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_33) CA4.2 Inseriríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).
(MP0649_23) CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.
(MP0649_33) CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.
(MP0649_23) CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.
(MP0649_33) CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.
(MP0649_23) CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.
(MP0649_33) CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.
(MP0649_23) CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.
(MP0649_33) CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.
(MP0649_23) CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.
(MP0649_23) CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.
(MP0649_23) CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0649_33) RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.
(MP0649_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0649_23) RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.
(MP0649_33) RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.
(MP0649_23) RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.
(MP0649_33) RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.
(MP0649_23) RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.
(MP0649_23) RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.
(MP0649_33) RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_33) CA1.1 Detectáronse necesidades de información.



Criterios de avaliación do currículo

(MP0649_23) CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.
(MP0649_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0649_23) CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.
(MP0649_33) CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.
(MP0649_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
(MP0649_23) CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
(MP0649_33) CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.
(MP0649_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
(MP0649_23) CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
(MP0649_33) CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.
(MP0649_13) CA1.4 Precisarópanse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
(MP0649_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
(MP0649_33) CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.
(MP0649_23) CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
(MP0649_33) CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.
(MP0649_23) CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa ternalumes e o antivirus.
(MP0649_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
(MP0649_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
(MP0649_33) CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.
(MP0649_23) CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.
(MP0649_13) CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
(MP0649_33) CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.
(MP0649_23) 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.).
(MP0649_23) CA1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
(MP0649_33) CA1.9 Actualizouse a información necesaria.
(MP0649_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
(MP0649_33) CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.



Criterios de avaliación do currículo

(MP0649_13) CA1.10 Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.

(MP0649_33) CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.

(MP0649_33) CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.

(MP0649_33) CA2.1 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.

(MP0649_23) CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.

(MP0649_23) CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.

(MP0649_33) CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.

(MP0649_23) CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.

(MP0649_33) CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.

(MP0649_23) CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.

(MP0649_33) CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.

(MP0649_23) CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.

(MP0649_33) CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

(MP0649_23) CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.

(MP0649_23) CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.

(MP0649_23) CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.

(MP0649_23) CA2.9 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).

(MP0649_23) CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.

(MP0649_23) CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.

(MP0649_23) CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.

(MP0649_33) CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.

(MP0649_23) CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.

(MP0649_33) CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.

(MP0649_33) CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.

(MP0649_23) CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.

(MP0649_33) CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.

(MP0649_23) CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.



Criterios de avaliación do currículo

(MP0649_33) CA3.5 Comprobase a recepción da mensaxe.

(MP0649_23) CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

(MP0649_23) CA3.6 Detectáronse e corrixióronse os erros cometidos.

(MP0649_33) CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.

(MP0649_23) CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

(MP0649_33) CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.

(MP0649_23) CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

(MP0649_33) CA3.8 Imprimíronse, archiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.

(MP0649_33) CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.

(MP0649_33) CA3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

(MP0649_33) CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.

(MP0649_23) CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.

(MP0649_23) CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.

(MP0649_33) CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).

(MP0649_23) CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.

(MP0649_33) CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.

(MP0649_23) CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.

(MP0649_33) CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.

(MP0649_23) CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.

(MP0649_33) CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.

(MP0649_23) CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.

(MP0649_33) CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

(MP0649_23) CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.

(MP0649_23) CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.

(MP0649_23) CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

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

MÍNIMOS ESIXIBLES



1. Dominio do teclado en ordenadores que lle permita acadar as 250 pulsacións por minuto. (Marxe de erro do 1%)
2. Identificar a composición básica dun sistema informático do tipo PC.
3. Coñecer funcións básicas e configuración do sistema operativo WINDOWS e manexarse con nun entorno de rede.
4. Manexar un procesador de textos, unha folla de cálculo, unha base de datos e presentacións de diapositivas (a nivel de usuario avanzado de oficina).
5. Valorar a incidencia das novas tecnoloxías da comunicación na transmisión da información nos procesos administrativos e na xestión da empresa.
6. Saber clasificar, archivar e protexer o traballo realizado.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A proba de avaliación consistirá nunha proba obxectiva, teórico - práctica sobre os contidos da programación, avaliable de 0 a 10 puntos, sendo 5 os puntos mínimos esixidos para a súa avaliación positiva. Dentro desta proba incluíranse o resultado obtido na proba de operatoria de teclados. O resultado final desta proba de avaliación será o seguinte:

-80% da proba de avaliación será o resultado da proba teórico práctica.

40% para a proba teórica

40% para a proba práctica

-20% da proba de avaliación será o resultado da proba de operatoria de teclados.

A nota final será a suma da notas ponderadas dos dous conceptos.

En calquera caso, para que a cualificación da avaliación sexa positiva a nota da proba de avaliación deberá ser como mínimo de 5 puntos, incluída a cualificación de operatoria de teclados.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Examen tipo test de todas as unidades marcadas como UD integrantes da parte teórica. O examen constará de 100 preguntas que se valorarán da seguinte forma:

- Cada resposta acertada valorarase con 0,1 puntos

- Cada resposta non acertada penalizará a metade do valor das preguntas acertadas (-0,05).

Como instrumento necesario para o desenvolvemento da proba é necesario un bolígrafo azul ou negro

4.b) Segunda parte da proba

A proba práctica consistirá en:

-Examen de operatoria de teclados

-Examen práctico de todas as UD marcadas como prácticas: Sistema operativo Procesador de textos, follas de cálculo, bases de datos, presentacións.

O instrumento necesario para o desenvolvemento da proba será un ordenador.