

**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	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de proba libre

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

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0440	Tratamento informático da información	2017/2018	0	267	0
MP0440_13	Operatoria de teclados	2017/2018	0	69	0
MP0440_33	Multimedia	2017/2018	0	38	0
MP0440_23	Ofimática	2017/2018	0	160	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 DEL CARMEN BARREIRO RODRÍGUEZ, MARÍA JULIA VILLAR MARTÍNEZ
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
(MP0440_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0440_33) RA1 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.
(MP0440_23) RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafoles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.
(MP0440_23) RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.
(MP0440_33) RA2 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.
(MP0440_23) RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folia de cálculo tipo.
(MP0440_33) RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.
(MP0440_33) RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.
(MP0440_23) RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.
(MP0440_23) RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

#### 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
(MP0440_23) CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
(MP0440_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0440_33) CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.
(MP0440_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
(MP0440_33) CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.
(MP0440_23) CA1.2 Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.
(MP0440_33) CA1.3 Tráballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.
(MP0440_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
(MP0440_23) CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.
(MP0440_13) CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
(MP0440_33) CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.
(MP0440_23) CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
(MP0440_33) CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.



**Criterios de avaliación do currículo**

(MP0440\_23) CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.

(MP0440\_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.

(MP0440\_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.

(MP0440\_33) CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.

(MP0440\_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.

(MP0440\_33) CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.

(MP0440\_33) CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.

(MP0440\_13) CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.

(MP0440\_33) CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.

(MP0440\_33) CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.

(MP0440\_23) CA2.1 Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.

(MP0440\_33) CA2.1 Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.

(MP0440\_23) CA2.2 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

(MP0440\_33) CA2.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.

(MP0440\_33) CA2.3 Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.

(MP0440\_23) CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.

(MP0440\_33) CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.

(MP0440\_23) CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.

(MP0440\_23) CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.

(MP0440\_33) CA2.5 Creáronse presentacións.

(MP0440\_23) CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.

(MP0440\_33) CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.

(MP0440\_33) CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros.

(MP0440\_23) CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.

(MP0440\_33) CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.

(MP0440\_23) CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.

(MP0440\_33) CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.



**Criterios de avaliación do currículo**

(MP0440\_23) CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.

(MP0440\_33) CA3.1 Identificáronse os aspectos básicos de internet.

(MP0440\_33) CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.

(MP0440\_23) CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.

(MP0440\_33) CA3.3 Identificáronse diversas aplicacións de internet para a empresa.

(MP0440\_23) CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.

(MP0440\_23) CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.

(MP0440\_33) CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.

(MP0440\_23) CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.

(MP0440\_23) CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.

(MP0440\_23) CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.

(MP0440\_23) CA3.8 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.

(MP0440\_23) CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.

(MP0440\_23) CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.

(MP0440\_33) CA4.1 Identificáronse diversos tipos de contas de correo electrónico.

(MP0440\_23) CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.

(MP0440\_33) CA4.2 Descríbíronse os elementos dun correo electrónico.

(MP0440\_23) CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.

(MP0440\_33) CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.

(MP0440\_23) CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.

(MP0440\_33) CA4.4 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.

(MP0440\_23) CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.

(MP0440\_33) CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

(MP0440\_23) CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.

(MP0440\_33) CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.

(MP0440\_23) CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

(MP0440\_33) CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.).



Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_23) CA4.7 Detectáronse e corríxíronse os erros cometidos.
(MP0440_33) CA4.8 Identificáronse diversos métodos de sinaturas corporativas.
(MP0440_23) CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
(MP0440_33) CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.
(MP0440_23) CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
(MP0440_23) CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.
(MP0440_33) CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.
(MP0440_33) CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.
(MP0440_23) CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.
(MP0440_23) CA5.1 Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.
(MP0440_23) CA5.2 Creáronse bases de datos ofimáticas.
(MP0440_23) CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
(MP0440_23) CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
(MP0440_23) CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
(MP0440_23) CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

## 2.2. Segunda parte da proba

### 2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0440_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0440_33) RA1 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.
(MP0440_23) RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafoles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.
(MP0440_23) RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.
(MP0440_33) RA2 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.
(MP0440_23) RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folia de cálculo tipo.
(MP0440_33) RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.
(MP0440_33) RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.
(MP0440_23) RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.
(MP0440_23) RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.



**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
(MP0440_33) CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.
(MP0440_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0440_23) CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafolios que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
(MP0440_23) CA1.2 Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafolios.
(MP0440_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
(MP0440_33) CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.
(MP0440_33) CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.
(MP0440_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
(MP0440_23) CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.
(MP0440_33) CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.
(MP0440_23) CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
(MP0440_13) CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
(MP0440_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
(MP0440_23) CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.
(MP0440_33) CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.
(MP0440_33) CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.
(MP0440_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
(MP0440_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
(MP0440_33) CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.
(MP0440_33) CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.
(MP0440_13) CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
(MP0440_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
(MP0440_33) CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.
(MP0440_13) CA1.10 Localizáronse e corrixióronse os erros mecanográficos.
(MP0440_33) CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.
(MP0440_23) CA2.1 Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.



**Criterios de avaliación do currículo**

(MP0440\_33) CA2.1 Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.

(MP0440\_33) CA2.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.

(MP0440\_23) CA2.2 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

(MP0440\_33) CA2.3 Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.

(MP0440\_23) CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.

(MP0440\_33) CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.

(MP0440\_23) CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.

(MP0440\_23) CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.

(MP0440\_33) CA2.5 Creáronse presentacións.

(MP0440\_33) CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.

(MP0440\_23) CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.

(MP0440\_33) CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros.

(MP0440\_23) CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.

(MP0440\_33) CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.

(MP0440\_23) CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.

(MP0440\_33) CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.

(MP0440\_33) CA3.1 Identificáronse os aspectos básicos de internet.

(MP0440\_23) CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.

(MP0440\_23) CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.

(MP0440\_33) CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.

(MP0440\_23) CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.

(MP0440\_33) CA3.3 Identificáronse diversas aplicacións de internet para a empresa.

(MP0440\_33) CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.

(MP0440\_23) CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.

(MP0440\_23) CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.

(MP0440\_23) CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.

(MP0440\_23) CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.



**Criterios de avaliación do currículo**

(MP0440\_23) CA3.8 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.

(MP0440\_23) CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.

(MP0440\_23) CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.

(MP0440\_33) CA4.1 Identificáronse diversos tipos de contas de correo electrónico.

(MP0440\_23) CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.

(MP0440\_33) CA4.2 Describíronse os elementos dun correo electrónico.

(MP0440\_23) CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.

(MP0440\_33) CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.

(MP0440\_23) CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.

(MP0440\_23) CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.

(MP0440\_33) CA4.4 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.

(MP0440\_33) CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

(MP0440\_23) CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.

(MP0440\_23) CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

(MP0440\_33) CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.

(MP0440\_23) CA4.7 Detectáronse e corrixióronse os erros cometidos.

(MP0440\_33) CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.).

(MP0440\_33) CA4.8 Identificáronse diversos métodos de sinaturas corporativas.

(MP0440\_23) CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

(MP0440\_33) CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.

(MP0440\_23) CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

(MP0440\_23) CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.

(MP0440\_33) CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.

(MP0440\_33) CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.

(MP0440\_23) CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.

(MP0440\_23) CA5.1 Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.

(MP0440\_23) CA5.2 Creáronse bases de datos ofimáticas.





**Criterios de avaliación do currículo**

(MP0440\_23) CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).

(MP0440\_23) CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.

(MP0440\_23) CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.

(MP0440\_23) CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

**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 do sistema operativo WINDOWS e manexarse con destreza nun entorno de rede.
4. Manexar un procesador de textos, unha folla de cálculo, unha base de datos, un programa de presentacións (a nivel de usuario medio 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 e arquivar 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: Procesador de textos, follas de cálculo, bases de datos, presentacións.

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