

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
27020793	Porta da Auga	Ribadeo	2023/2024

**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	2023/2024	0	240	0
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2023/2024	0	135	0
MP0649_33	Multimedia	2023/2024	0	53	0
MP0649_13	Operatoria de teclados	2023/2024	0	52	0

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARIA DEL SOL SOTO ANDIÓN
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_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_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0649_33) RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.
(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_23) RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.
(MP0649_33) RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.
(MP0649_33) RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.
(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.

#### 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_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0649_33) CA1.2 Identifícanse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.
(MP0649_23) CA1.3 Identifícanse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
(MP0649_33) CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.
(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_23) CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
(MP0649_33) CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.
(MP0649_33) CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.
(MP0649_33) CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.
(MP0649_33) CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.
(MP0649_33) CA1.9 Actualizouse a información necesaria.
(MP0649_33) CA1.10 Cúmplíronse os prazos previstos.
(MP0649_13) CA1.10 Localizáronse e corríronse 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) CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.
(MP0649_33) CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.
<b>(MP0649_23) CA2.2.2 Identificáronse os elementos dunha folla de cálculo</b>

Criterios de avaliación do currículo
(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) CA2.4.2 Recoñecéronse as fórmulas e funcións e comprendeuse o seu uso
(MP0649_33) CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.
(MP0649_33) CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.
(MP0649_23) CA3.2 Identifícanse 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_33) CA3.4 Canalizóusel as a información a todos os implicados.
(MP0649_33) CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.
(MP0649_33) CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.
(MP0649_33) CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.
(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_23) CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_23) CA4.1.2 Recoñecéronse os elementos dunha base de datos
(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) CA4.2.2 Identificáronse os criterios utilizados nas consultas de bases de datos
(MP0649_33) CA4.2.2 Coñeceuse como se insiren obxectos nunha presentación
(MP0649_23) CA4.2.3 Recoñecéronse os tipos de consultas utilizados na base de datos
(MP0649_23) CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.
(MP0649_33) CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.
(MP0649_23) CA4.4.2 Coñeceuse o procedemento de creación de formularios e os seus elementos
(MP0649_33) CA4.4.2 Coñeceuse como se realizan as animacións e transicións nunha presentación
(MP0649_33) CA4.7 Coñecéronse os elementos dunha presentación

## 2.2. Segunda parte da proba

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

Resultados de aprendizaxe do currículo
(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_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0649_23) RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.
(MP0649_23) RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.
(MP0649_33) RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.

**Resultados de aprendizaxe do currículo**

(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.

**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\_23) CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.

(MP0649\_23) CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.

(MP0649\_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.

(MP0649\_23) CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.

(MP0649\_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.

(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\_23) CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.

(MP0649\_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.

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

(MP0649\_23) CA1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
(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_23) CA2.2.1 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo
(MP0649_23) CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.
(MP0649_23) CA2.4.1 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións
(MP0649_23) CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.
(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_23) CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.
(MP0649_23) CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.
(MP0649_23) CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
(MP0649_23) CA3.6 Detectáronse e corríxíronse os erros cometidos.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_23) CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
(MP0649_23) CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
(MP0649_23) CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.
(MP0649_33) CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.
(MP0649_23) CA4.1.1 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) CA4.2.1 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos
(MP0649_33) CA4.2.1 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) CA4.4.1 Realizáronse formularios con criterios precisos
(MP0649_33) CA4.4.1 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.



**Criterios de avaliación do currículo**

(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 exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación**

Os mínimos exixibles para acadar unha avaliación positiva son os derivados da aplicación dos criterios de avaliación contidos no Decreto 206/2012, do 4 de outubro, que regula as ensinanzas do título de Técnico superior en administración e finanzas para o módulo de Ofimática e proceso da información, xa expostos anteriormente no deseño das unidades didácticas.

Criterios de cualificación:

Primeira parte da proba: Terá carácter eliminatorio e consistirá nun cuestionario tipo test. A cualificación desta primeira parte será de cero a dez puntos, onde cada resposta incorrecta restará unha correcta e as non contestadas non penalizan. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Finalizada esta primeira parte da proba, as comisións de avaliación exporán a puntuación obtida polas persoas aspirantes no taboleiro de anuncios do centro onde se realizou.

As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda

Segunda parte da proba: Terá carácter eliminatorio e consistirá no desenvolvemento de varios supostos prácticos. A cualificación desta segunda parte da proba será de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.

A cualificación final correspondente da proba de cada módulo profesional será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima. No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de 4 puntos.

Os membros da comisión de avaliación poderán excluír de calquera parte da proba dun determinado módulo profesional as persoas aspirantes que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento. Neste caso, o profesor/a do módulo profesional cualificará esa parte da proba do módulo cun cero.

Finalizada a segunda parte da proba, as comisións de avaliación exporán as puntuacións obtidas no taboleiro de anuncios do centro onde se realizou.

Considéranse actuacións fraudulentas, entre outras:

- Utilización de teléfonos móbiles. Estes dispositivos só poden entrar na aula se están apagados.

- Reloxos intelixentes. Non poden ser utilizados no modo de reloxo convencional.
- Utilización de chuletas ou pinganillo. Para isto último os aspirantes deberán levar o cabelo recollido de ser o caso.

#### 4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

##### 4.a) Primeira parte da proba

Consistirá nun cuestionario tipo test, de resposta única, que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. Para acadar un 5 hai que ter polo menos a metade das respostas correctas, tendo en conta que cada fallo restará un resposta correcta.

Queda prohibido o emprego de correctores de todo tipo. En caso de equivocación escríbese a palabra NON ao lado da resposta incorrecta e a palabra SI ao lado da correcta. En caso de non estar correctamente indicado, a resposta será incorrecta. Só se empregarán bolígrafos azuis e negros. Queda prohibido o emprego doutras cores ou de lapíceiros.

Consta que esta proba é eliminatória segundo a orde do 05/04/2013, DOGA 16/04/2013

##### 4.b) Segunda parte da proba

Consta de dous apartados.

O primeiro apartado versará sobre supostos prácticos das principais aplicacións do paquete ofimático Microsoft 365:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Access
- Microsoft PowerPoint

O segundo apartado corresponderá coa parte de Operatoria de teclados. Vanse ter en conta os seguintes aspectos:

- Colocación correcta dos dedos



- Adoptar unha postura correcta
- Non mirar ao teclado
- Velocidade
- Erros

Para aprobar esta parte é necesario, nun minuto, realizar 350 pulsacións.

Cada pulsación por encima ou por debaixo desta cifra vai supoñer 0,02 puntos máis ou menos, respectivamente.

O número de erros ten que ser sempre igual ou inferior a 2 por minuto. A postura diante do ordenador debe ser a adecuada. Mirar ao teclado con moita frecuencia suporá a descalificación do alumno. A incorrecta colocación dos dedos implicará tamén a descalificación.

Instrumentos necesarios: ordenador e memoria USB.

Tanto o primeiro apartado como o segundo, valoraranse sobre 10 puntos. Para o cálculo da nota farase a media aritmética ponderada:

Primeiro apartado, pondera un 75%.

Segundo apartado (Operatoria), pondera un 25%

No primeiro apartado non se fai media con menos dun 5.

No segundo apartado farase a media cun nota mínima de 4, isto é 300 pulsacións por minuto.

Para superar esta segunda parte da proba, a media dos dous apartados ten que ser como mínimo de 5 puntos.

Finalizada a segunda parte da proba, as comisións de avaliación exporán as puntuacións obtidas no taboleiro de anuncios do centro onde se realizou.