

Centro educativo: CEBEM (Vigo)	Código: 36013795	Ano académico: 2019/2020
Código familia profesional: ADG	Código do ciclo formativo: CSADG01	CFGS Réxime xeral ordinario
<p>ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDACTICA</p> <p>Ofimática e proceso da información</p> <p>CFGS Administración e finanzas</p>		
MP0649	Ofimática e Proceso da información	Administración e finanzas (1º) 287 Sesións anuais
Profesorado asignado ao módulo: Carlos Alonso Rial		

ÍNDICE

1. ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE E COMPETENCIAS IMPRESCINDIBLES ..páx. 3
2. AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN.....páx. 7
3. METODOLOXÍA E ACTIVIDADES DO 3º TRIMESTRE
(recuperación, reforzo, repaso e no seu caso ampliación)páx. 8
4. INFORMACIÓN E PUBLICIDADEpáx. 10

Segundo as instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, formación profesional e Innovación Educativa o terceiro trimestre quedará enfocado ao repaso, reforzo, recuperación e adaptado en función de cada etapa, área ou materia, tendo en conta a situación de cada alumno ou alumna coa fin de non sobrecargalos en exceso. No do módulo **Ofimática e Proceso da Información** quedará como se indica:

1. ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE E COMPETENCIAS IMPRESCINDIBLES

ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE E COMPETENCIAS IMPRESCINDIBLES		
UNIDADE DICÁCTICA	Estándar de aprendizaxe	Criterio de avaliación
U1 Adquisición de destreza no mecanografiado con teclados estendidos	RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.	<p>CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.</p> <p>CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.</p> <p>CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.</p> <p>CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.</p> <p>CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.</p> <p>CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.</p> <p>CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.</p> <p>CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.</p> <p>CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.</p> <p>CA1.10 Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.</p>
U2 Mantemento básico dos equipos, aplicacións e redes	RA2 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.	<p>CA2.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.</p> <p>CA2.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.</p> <p>CA2.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.</p> <p>CA2.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.</p> <p>CA2.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.</p> <p>CA2.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tormalumes e o antivirus.</p> <p>CA2.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.</p>

		<p>CA2.8 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.).</p> <p>CA2.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.</p>
U3 Procesador de textos	RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	<p>CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.</p> <p>CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.</p> <p>CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.</p> <p>CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.</p> <p>CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.</p> <p>CA3.6 Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.</p> <p>CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.</p> <p>CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.</p>
U4 Folla de cálculo	RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas. SI	<p>CA4.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.</p> <p>CA4.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.</p> <p>CA4.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.</p> <p>CA4.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.</p> <p>CA4.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.</p> <p>CA4.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.</p> <p>CA4.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.</p> <p>CA4.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.</p> <p>CA4.9 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).</p> <p>CA4.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos</p>

		<p>para introducir textos, números, códigos e imaxes.</p> <p>CA4.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.</p>
U5 Xestión de bases de datos	<p>RA5 - 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>CA5.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.</p> <p>CA5.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.</p> <p>CA5.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.</p> <p>CA5.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.</p> <p>CA5.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.</p> <p>CA5.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.</p> <p>CA5.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.</p> <p>CA5.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.</p> <p>CA5.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.</p>
U6 Xestión de ficheiros e procura de información	<p>RA6 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.</p>	<p>CA6.1 Detectáronse necesidades de información.</p> <p>CA6.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.</p> <p>CA6.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.</p> <p>CA6.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.</p> <p>CA6.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obtéñan.</p> <p>CA6.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.</p> <p>CA6.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.</p> <p>CA6.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.</p> <p>CA6.9 Actualizouse a información necesaria.</p> <p>CA6.10 Cumpríronse os prazos previstos.</p> <p>CA6.11 Realizáronse copias dos ficheiros.</p> <p>CA6.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.</p>

U7 Xestión integrada de ficheiros	RA7 - Xestiona integrada-mente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	<p>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> <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>CA7.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.</p> <p>CA7.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.</p>
U8 Xestión de correo e axenda electrónica	RA8 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.	<p>CA8.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.</p> <p>CA8.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.</p> <p>CA8.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.</p> <p>CA8.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.</p> <p>CA8.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.</p> <p>CA8.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.</p> <p>CA8.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.</p> <p>CA8.8 Imprimíronse, archiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.</p> <p>CA8.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.</p> <p>CA8.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.</p>
U9 Elaboración de presentacións	RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.	<p>CA9.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.</p> <p>CA9.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).</p> <p>CA9.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.</p> <p>CA9.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.</p> <p>CA9.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.</p> <p>CA9.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.</p>

2. AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN

Pódese comprobar que ata a Unidade didáctica 4 e determinados aspectos de outras unidades didácticas, a programación e coincidente coa xeral que tiña presentada ao inicio do ano escolar 2019/2020.

A partir da unidade 5, momento no que se produce a interrupción das clases procedeuse a adaptar os resultados de aprendizaxe mínimos e os seus criterios de avaliación

MÍNIMOS ESIXIBLES PARA ALCANZAR A AVALIACIÓN POSITIVA E OS CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Os contidos mínimos que se deben esixir o alumnado ao finalizar o curso son:

- Escritura de textos segundo a técnica mecanográfica: Postura corporal ante o terminal, composición dun terminal informático, colocación de dedos, desenvolvemento da destreza mecanográfica, escritura de textos en inglés, corrección de erros.
- Mantemento básico de equipos, aplicacións e rede: elementos de hardware, elementos de software, sistemas operativos, redes locais (compoñentes, configuracións principais, compartir e actualización de recursos)
- Xestión de arquivos e busca de información: internet e navegadores, Utilidade dos navegadores, Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.
- Comprensión e descomprensión de arquivos: buscadores de información, importación/exportación da información, técnicas de arquivo, o arquivo informático.
- 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, impresión de follas de cálculo, interrelacións con outras aplicacións.
- Creación de documentos con procesadores de texto: estrutura e funcións, instalación e carga, deseño de documentos e equipos, edición de textos e táboas, xestión de arquivos, impresión de textos, interrelación con outras aplicacións, opcións avanzadas.

Nota. Estas son os criterios mínimos esixibles correspondentes as dúas primeiras avaliacións. Son coincidentes coas reflexadas na programación correspondente para o curso 2019-2020

CRITERIOS XERAIS DE AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN

Para avaliar o alumnado terase en conta:

- Resultados das probas obxectivas sobre os conceptos expostos nas unidades de traballo.
- Resultados de probas prácticas realizadas nos equipos informáticos do centro.
- Seguimento dos exercicios realizados polo alumnado na clase.
- Seguimento dos exercicios de ampliación realizados en clase.
- Seguimento dos traballos individuais ou colectivos.
- Responsabilidade no traballo e bo uso do material.
- Actitude mostrada polo alumnado: en clase fronte o módulo; respecto nas relacións entre compañeiros, así como co persoal do centro, etc.

Como norma xeral, e dado que a avaliación é continua, no se repetirá ningún exame. No caso de que se fixera a recuperación de algún exame de avaliación, este faríase en horario de tarde para non interferir no desenrolo normal da clase. Recordar que a presentación a dita recuperación ten carácter voluntario.

O alumnado que teñan dereito a avaliación extraordinaria, se lles recomendará a realización de exercicios prácticos de apoio de acordo cos resultados de aprendizaxe non adquiridas e poder superar así o exame extraordinario.

Cada trimestre lectivo celebrarase unha sesión de avaliación e cualificación. O longo do trimestre realízase, o menos, unha proba obxectiva, cuxa composición (teórica, práctica ou mixta) estará en función dos contidos a avaliar en cada caso.

Trimestralmente, facilitaráselle o alumnado a nota obtida no período, que será o resultado de aplicar os criterios seguintes:

- Probas obxectivas e exames: Súmanse para facer a media do trimestre neste apartado. Suporá el 70% da nota total da avaliación.
- Realización de probas de operatoria e velocidade. (so para o derradeiro trimestre, avaliación final). Suporá el 10% da nota final.
- Exercicios, traballos individuais ou en grupo, actitude na clase. Suporá un 30% nas dúas primeiras avaliacións e un 20% na terceira avaliación.
- A nota trimestral será o promedio ponderado das notas correspondentes dos apartados anteriores. A nota será un valor enteiro entre 1 e 10, superando a avaliación o alumnado cuxa cualificación sexa un cinco ou superior

3. METODOLOXÍA E ACTIVIDADES DO 3º TRIMESTRE (RECUPERACIÓN, REFORZO, REPASO E NO SEU CASO AMPLIACIÓN)

Segundo as instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, formación profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/2020, nos centros docentes da Comunidade autónoma de Galicia. O terceiro trimestre quedará enfocado ao repaso, reforzo, recuperación e adaptado en función de cada etapa, área ou materia, tendo en conta a situación de cada alumno ou alumna coa fin de non sobrecargalos de tarefas excesivas.

No caso do presente módulo **Ofimática e Proceso da información** quedará como se indica:

Unha vez contactado co alumnado para ter coñecemento directo das súas posibilidades de uso das novas tecnoloxías, de común acordo decidimos, en primeiro lugar, priorizar as actividades de recuperación dos alumnos e alumnas que só tiñan unha das avaliacións xa pechadas para recuperar.

Utilizando mensaxería electrónica, telefono convencional, grupos de WhatsApp e as posibilidades de Internet establecemos unha serie de clases telemáticas adaptadas a actividades exclusivamente de recuperación: Repasos e probas que serán avaliadas seguindo os mesmos criterios que durante a actividade presencial, agora interrompida, e substituída polas modalidades de tele docencia.

RECUPERACIÓN DAS PARTES NON SUPERADAS MEDIANTE MEDIOS PRESENCIAIS OU NON PRESENCIAIS

Por cada avaliación farase unha recuperación. Para cualificar aos alumnos se terá en conta:

1. A realización dos traballos. En todo caso, si as faltas de asistencia as clases telemáticas ou nas entregas das tarefas non son xustificadas e superan o 15% o alumno pode perder o dereito a avaliación.
2. Os coñecementos adquiridos. Se realizará un ou varios controis por cada avaliación. Será necesario ter todos os controis aprobados (nota mínima un 5) para superar a avaliación.
3. A actitude do alumnado. Sexa ante a materia, ante a profesora ou ante os seus compañeiros.
4. Si se teñen realizado os exercicios prácticos na data indicada.

CRITERIOS XERAIS DE RECUPERACIÓN

1. O obxectivo de calquera proceso de recuperación deberá ser facilitar ao alumnado a consecución dos obxectivos mínimos definidos na programación.

2. Se avaliarán contidos mínimos, de coñecemento e de procedemento. Eses contidos se deducirán dos resultados de aprendizaxe mínimos (capacidades terminais) definidos na programación e se les aplicarán os criterios de avaliación correspondentes.
3. A máxima nota de cualificación nunha proba de recuperación será de 10 puntos. A nota final do módulo, si se supera a devandita proba de recuperación, se obterá pola media aritmética, entre a nota da recuperación e as notas das partes superadas durante o curso. De non superarse a proba de recuperación prevalecerá a nota anterior.
4. Serán probas de coñecemento (teóricas) e de procedementos (prácticas).
5. Serán probas individualizadas. Es dicir, cada alumno só terá que recuperar os contidos que aínda non teña superado. As probas estarán estruturadas en tantas partes como unidades formativas definidas na programación houberse, debendo superar cada unha delas, para superar o módulo.
6. Previamente á proba de recuperación, se lles poderá esixir aos alumnos a realización de certas tarefas, traballos e/ou prácticas, que serán un complemento á recuperación e que terán o peso **que se establecera na correspondente programación.**

Dado que pode entrar materia nova para favorecer o progreso na aprendizaxe, pero que non se avaliará de xeito independente para facer media coas cualificacións anteriores, pero servirá para mellorar a cualificación na primeira e segunda avaliacións, fixamos unha adaptación da programación correspondente á terceira avaliación.

AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN	
Avaliación	<p>(1) Procedementos: Dende o decreto do Estado de alarma control e seguimento do alumnado respecto a súa participación nas actividades, entrega de exercicios, etc.</p> <p>(2) Instrumentos: Tele docencia mediante o emprego de ferramentas <i>online</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rexistros de participación en videoconferencias • Exercicios e cuestionarios tipo test <i>online</i> • Entrega de actividades por correo electrónico • Comunicados por mail ou WhatsApp
Cualificación final	<p>(3) Procedemento para obter a cualificación final do curso: Para a obtención da cualificación final de curso teranse en conta, principalmente, a media aritmética entre a primeira e a segunda avaliación, sempre e cando estean as dúas aprobadas. Unha vez obtida esa nota, sobre a cualificación final, farase a suma correspondente dos resultados obtidos nesta fase excepcional de Estado de alarma ata o máximo de 1 punto.</p>
Proba extraordinaria de setembro	<p>(4) Non se contempla para FP</p>
<p>Alumnado coas dúas avaliacións suspensas ou que estea repetindo a materia aplicarase similar procedemento que ao alumnado de proba de avaliación extraordinaria ou con perda de dereito a avaliación continua:</p> <p>Para que un alumno ou unha alumna podan superar positivamente a convocatoria de avaliación extraordinaria deberá presentar todos os exercicios prácticos esixidos durante o curso e superar a proba correspondente.</p> <p>Tendo en conta as directrices xerais e decisións referidas á atención a diversidade do alumnado, contempladas na Concreción Curricular do Ciclo Formativo, se poderán adoptar medidas ao respecto en relación con:</p> <p>PROCESO DE APRENDIZAXE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizará un proceso individual de apoio e seguimento. • Axuda na realización de resúmenes e esquemas, que lle permitan delimitar os contidos teóricos mínimos. • Seguimento persoal dos materiais que usan os/as alumnos/as (libros de texto, cadernos, fotocopias auxiliares, etc.) para revisar que seguen as instrucións de traballo correctamente. 	

- Realización de exercicios de repaso e reforzo segundo as necesidades detectadas.
- Flexibilidade no tempo de realización de tarefas e controis, segundo as súas necesidades.
- Observar o ritmo de traballo do alumnado, detectando as posibles dificultades que se poidan dar, modificando no seu caso a metodoloxía ou os propios procesos.

CONTIDOS

- Fixaranse uns contidos mínimos a superar por todo o alumnado.
- O resto de contidos serven para mellorar o nivel de coñecementos, podendo, en casos determinados, incorporar outros con carácter optativo en función das capacidades do alumnado.
- Os alumnos con diversidade funcional, se seguirá o exposto no Proxecto Curricular do Ciclo Formativo.

METODOLOXÍA E ACTIVIDADES DO 3º TRIMESTRE (RECUPERACIÓN, REFORZO, REPASO E AMPLIACIÓN)

Actividades	Para o envío do material da terceira avaliación emprégase o envío de documentación no formato pdf por correo electrónico. Para a planificación das sesións de tele docencia, enviáselle unha comunicación por correo electrónico. Para comunicacións inmediatas correo electrónico ou grupo de WhatsApp. Videoconferencias semanais mediante Cisco Webex Meetings. Para explicar dúbidas e conceptos das novas unidades se corrixe os exercicios realizados durante estas sesións.
Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)	Aquel alumnado que non pode asistir ás sesións virtuais por problemas de conexión, falta de recursos, etc. acode mediante chamada telefónica por parte da profesora e, esta, encárgase de que o alumnado reciba, por diversas fontes (correo electrónico, mensaxería WhatsApp, etc.) o material necesario.
Materiais e recursos	Documentación no formato pdf remitido por mensaxería electrónica ou plataforma de tele formación. Os materiais en pdf ou noutros soportes para cada unidade inclúen una serie de documentos diferenciados: <ol style="list-style-type: none"> 1. Teoría 2. Enunciados dos exercicios 3. Resolución dos exercicios Videoconferencias semanais mediante Cisco Webex Meetings. Diversidade de recursos <i>online</i>

4. INFORMACIÓN E PUBLICIDADE

INFORMACIÓN E PUBLICIDADE	
Información ao alumnado e ás familias	Por correo electrónico Mediante mensaxería instantánea: Telegram ou Whatsapp. Chamada telefónica Videoconferencias mediante Cisco Webex Meetings Plataforma MOODLE
Publicidade	Publicación obrigatoria na páxina web do centro.