ANEXO III
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE DE MÓDULOS PROFESIONAIS

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2024/2025

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	2024/2025	0	267	0
MP0440_13	Operatoria de teclados	2024/2025	0	69	0
MP0440_33	Multimedia	2024/2025	0	38	0
MP0440_23	Ofimática	2024/2025	0	160	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ALBERTO GAMALLO OTERO,LUISA AGUSTINA GONZÁLEZ AREA,OLGA FERNÁNDEZ BARREIRO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

ANEXO III
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE DE MÓDULOS PROFESIONAIS

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_23) RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafoles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.
(MP0440_33) RA1 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.
(MP0440_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0440_23) RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.
(MP0440_33) RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.
(MP0440_33) RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións especificas.
(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_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 cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
(MP0440_33) CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.
(MP0440_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
(MP0440_23) CA1.2 Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.
(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.

ANEXO III
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_13) CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
(MP0440_23) CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, arquivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
(MP0440_33) CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.
(MP0440_33) CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de 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_23) CA2.2 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
(MP0440_23) CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.
(MP0440_33) CA3.1 Identificáronse os aspectos básicos de internet.
(MP0440_33) CA3.3 Identificáronse diversas aplicacións de internet para a empresa.
(MP0440_33) CA4.1 Identificáronse diversos tipos de contas de correo electrónico.
(MP0440_33) CA4.2 Describíronse os elementos dun correo electrónico.
(MP0440_33) CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.
(MP0440_33) CA4.8 Identificáronse diversos métodos de sinaturas corporativas.
(MP0440_23) CA5.1 Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(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_33) RA1 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.
(MP0440_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(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_33) RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.
(MP0440_23) RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folla de cálculo tipo.
(MP0440_33) RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións especificas.
(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) CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.
(MP0440_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
(MP0440_33) CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.
(MP0440_33) CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.

ANEXO III

MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación do currículo
(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_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_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 corrixíronse os erros mecanográficos.
(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_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_33) CA2.5 Creáronse presentacións.
(MP0440_23) CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.

ANEXO III
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación do currículo
(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 Eliminároнse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.
(MP0440_33) CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.
(MP0440_33) CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.
(MP0440_23) CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
(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_23) CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.
(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.
(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.

ANEXO III
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_23) CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.
(MP0440_23) CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
(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, cartafoles, etc.).
(MP0440_23) CA4.7 Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.
(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_33) CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.
(MP0440_23) CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.
(MP0440_33) CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.
(MP0440_23) CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.

Criterios de avaliación do currículo
(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.

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

Primeira parte:

Terá carácter eliminatorio e para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Constará dunha proba escrita con preguntas tipo test cunha única unha resposta correcta. A cualificación obtida en cada pregunta correctamente contestada será de 0¿25 puntos. As respostas incorrectas descontarán 0¿0625 puntos cada unha. As preguntas non contes-tadas non descontarán puntuación.

Segunda parte:

Terá carácter eliminatorio e calificarase de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Constará de dous exercicios:

Operatoria de teclados: Avaliarase mediante unha proba de velocidade. Para acadar o 5 o alumno deberá alcanzar as 200 ppm. cun máximo dun erro por minuto. Cada 20 pulsacións por encima ou por debaixo das 200 ppm. suporá subir ou baixar 1 punto.

Ofimática: A súa vez constará de tres supostos prácticos empregando as aplicacións Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010 e Microsoft Access 2010. Cada un dos exercicios avaliarase entre 0 e 10 puntos e a

nota correspondente a este apartado obterase por media aritmética.

A nota final da segunda parte da proba obterase mediante a media ponderada dos dous exercicios anteriores sendo o peso da Operatoria de teclados dun 20% e de Ofimática un 80%

Cualificación final:

Será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das dúas partes, teórica e práctica, 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 catro puntos.

4. Caracteríticas da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Exame tipo test con 40 preguntas referidas aos seguintes contidos:

OPERATORIA DE TECLADOS
Postura corporal ante o terminal
Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático

OFIMÁTICA

Elementos de navegación ou explotación nun sistema operativo, e funcións básicas de explotación
Xestión de ficheiros e cartafoles
Organizar e compartir arquivos e cartafoles
Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel.
Prestacións fundamentais do sistema operativo.
Redes locais
Tipos de redes
Contorno de usuarios
Tipos de licenzas de software.

MULTIMEDIA

Xestión de internet:

- Conceptos básicos de internet.
- Navegadores.
- Identificación de diversas aplicacións de internet para a empresa

Aplicación das medidas de seguridade necesarias

- Riscos.
- Medidas preventivas
- Cortalumes.
- Seguridade na web.

Tipos de contas de correo electrónico.

Elaboración de imaxes.

- Formatos, tipos e resolución.

Manipulación de audio e vídeos.

- Formatos de vídeo. Códecs.
- Importación e exportación de vídeos.
- Capturas de vídeo e audio.

4.b) Segunda parte da proba

Constará de dúas partes:

a) Operatoria de teclados: Realizarase unha proba de velocidade. Para acadar o 5 o alumno deberá alcanzar as 200 ppm. cun máximo dun erro por minuto. Cada 20 pulsacións por encima ou por debaixo das 200 ppm. suporá subir ou baixar 1 punto.

b) Aplicacións informáticas: Consistirá na realización de tres exercicios prácticos empregando os programas Microsoft Word, Microsoft Excel e Microsoft Access. Os exercicios versarán sobre os seguintes contidos:

Microsoft Word:

ANEXO III
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Funcións básicas dun procesador de textos.
- Seleccionar, copiar, mover e borrar texto
- Formato de fonte

Formato de parágrafo
Estrutura dos documentos: divisións e seccións.
- Configuración de páxina

Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).
Texto en columnas
Encabezados e pés de páxina
Índice e táboas de contidos
Estilos.
Formularios.
Creación e uso de patróns.
Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.
Combinación de documentos.

Microsoft Excel:

Introdución á folla de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.
Uso de fórmulas e funcións. Funcións matemáticas, de busca, de fecha, lóxicas...
Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.
Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orzamentos, facturas, inventarios, etc.)

Microsoft Access

Elementos das bases de datos relacionais
Táboas: Propiedades dos campos, máscaras, regras de validación
Consultas
Formularios

ANEXO III

MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Informes