

## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15015743	Arcebispo Xelmírez I	Santiago de Compostela	2020/2021

### Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
IFC	Informática e comunicacións	CBIFC02	Informática de oficina	Ciclos formativos de grao básico	Réxime xeral-ordinario

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

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP3031	Ofimática e arquivamento de documentos	2020/2021	8	233	279
MP3031_12	Ofimática	2020/2021	8	156	187
MP3031_22	Arquivamento de documentos	2020/2021	8	77	92

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MANUEL CAYETANO PIÑEIRO MOURAZOS
Outro profesorado	

Estado: Supervisada

## 2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

### 2.1. Contorno

O IES Arcebispo Xelmírez I atópase no centro da cidade, en pleno Campus Vida da Universidade de Santiago. Ao longo de tan dilatada historia, o centro veuse caracterizando como unha das comunidades educativas máis inquietas do país, na procura da mellora e da innovación pedagóxicas e na experimentación de novas vías de transmisión educativa e cultural e de comunicación social, así como na asunción dos sinais identitarios propios, nomeadamente da lingua e da cultura galegas.

O módulo de "Ofimática e archivamento de documentos" impártese no primeiro curso da FP Básica de Informática de oficina correspondente o título de profesional básico en Informática de Oficina.

O desenrolo curricular deste módulo profesional fíxose tomando como referencia o Centro educativo IES Arcebispo Xelmírez I que cumpre as condicións establecidas pola L.O.E. e os Reais Decretos que a desenvolven en canto a espazos, instalacións, alumado, etc.

O centro atópase situado na cidade de Santiago de Compostela. No contorno do Centro atópanse varias empresas de servizos informáticos que poden acoller á gran maioría do alumnado para a Formación en Centros de Traballo e onde poidan desenvolver a súa carreira profesional estes alumnos.

**3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha**

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Introdución ás redes informáticas	Identificación das redes informáticas e o uso das mesmas para a procura de información	40	8
2	Comunicación interna e externa por correo electrónico	Xestión do correo electrónico e da axenda de tarefas	25	8
3	Procesadores de texto	Uso avanzado dos procesadores de texto	61	26
4	Follas de cálculo	Uso avanzado das follas de cálculo	35	13
5	Presentacións gráficas	Uso avanzado das aplicacións para a elaboración de presentacións	26	11
6	Reprografía	Xestión de equipamentos de reprodución, informáticos e de encadernación funcional	60	23
7	Encadernacións	Realización de encadernacións utilizando os utensilios e os medios apropiados, en función das características dos documentos tipo	32	11

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Introdución ás redes informáticas	40

##### 4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Tramita información en liña aplicando ferramentas de internet, intranet e outras redes	SI

##### 4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse as redes informáticas ás que se pode acceder
CA1.2 Diferenciáronse métodos de procura de información en redes informáticas
CA1.3 Accedeuse á información a través de internet, intranet e outras redes de área local
CA1.4 Localizáronse documentos utilizando ferramentas de internet
CA1.5 Situáronse e recuperáronse ficheiros almacenados en servizos de aloxamento de ficheiros compartidos ("a nube")
CA1.6 Comprobouse a veracidade da información localizada
CA1.7 Valorouse a utilidade de páxinas institucionais e de internet en xeral para a realización de trámites administrativos

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Redes informáticas: redes locais (tipos e compoñentes dunha rede local); redes sen fíos; internet e intranet.
Procura activa en redes informáticas.
Páxinas institucionais.

#### 4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Comunicación interna e externa por correo electrónico	25

#### 4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza comunicacións internas e externas mediante as utilidades de correo electrónico seguindo as pautas marcadas	SI

#### 4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse os procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internos e externos
CA2.2 Utilízouse o correo electrónico para enviar e recibir mensaxes internas e externas
CA2.3 Manexáronse documentos, ligazóns, etc., en mensaxes de correo electrónico
CA2.4 Empregáronse as utilidades do correo electrónico para clasificar contactos e listas de distribución de información
CA2.5 Aplicáronse no envío de mensaxes criterios de prioridade, importancia, seguimento, etc., seguindo as instrucións recibidas
CA2.6 Comprobáronse as medidas de seguridade e confidencialidade na custodia ou no envío de información, seguindo pautas prefixadas
CA2.7 Organizouse a axenda incluíndo tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
Procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internas e externas.
Envío e recepción de mensaxes por correo.
Inclusión de documentos e ligazóns en mensaxes de correo electrónico.
Medidas de seguridade e confidencialidade na custodia e no envío de información.
Organización da axenda para incluír tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo.

#### 4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Procesadores de texto	61

#### 4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos utilizando as funcións básicas do procesador de texto	SI

#### 4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícaronse as funcións básicas, as prestacións e os procedementos simples dos procesadores de textos e da autoedición
CA3.2 Identifícaronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información
CA3.3 Localizouse o documento, abriuse e gardouse posteriormente no formato e no enderezo facilitados, nomeándose significativamente para o seu posterior acceso
CA3.4 Configuráronse as páxinas do documento cinguíndose aos orixinais ou ás indicacións propostas (marxes, dimensións e orientación, táboas, encabezamentos e pés de páxina, columnas, bordos, sombreados, etc.)
CA3.5 Traballouse coa opción de táboas e elaboráronse os documentos con exactitude e coa destreza adecuada, aplicando os formatos e os estilos de texto e as táboas indicadas, ou sobre os patróns predefinidos
CA3.6 Corrixíronse os posibles erros cometidos ao reutilizar ou introducir a información
CA3.7 Integráronse obxectos simples no texto, no lugar e na forma adecuados
CA3.8 Configuráronse as opcións de impresión en función da información facilitada
CA3.9 Realizouse a impresión dos documentos elaborados
CA3.10 Utilizáronse as funcións e as utilidades do procesador de textos que garantan a seguridade, a integridade e a confidencialidade da información de acordo coas indicacións recibidas

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións dun procesador de texto.
Xestión de documentos en procesadores de textos.
Aplicación de formato a documentos.
Utilización de patróns.
Edición de textos e táboas.
Inserción de obxectos.
Configuración e impresión de textos.

#### 4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Follas de cálculo	35

#### 4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentos utilizando as aplicacións básicas de follas de cálculo	SI

#### 4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA4.1 Utilizáronse os tipos de datos e referencia para celas, rangos, follas e libros
CA4.2 Aplicáronse fórmulas e as funcións básicas
CA4.3 Xeráronse e modificáronse gráficos de diferentes tipos
CA4.4 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos sinxelos
CA4.5 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes
CA4.6 Aplicáronse as regras de ergonomía e saúde no desenvolvemento das actividades

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
Tipos de datos. Referencias a celas. Rangos. Follas. Libros.
Utilización de fórmulas e funcións.
Creación e modificación de gráficos.
Elaboración de documentos de distintos tipos.
Aplicación de regras ergonómicas.

#### 4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Presentacións gráficas	26

#### 4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Elabora presentacións gráficas utilizando aplicacións informáticas	SI

#### 4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA5.1 Identifícaronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións
CA5.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación
CA5.3 Aplicáronse e recoñecéronse as tipografías e normas básicas de composición, deseño e utilización da cor
CA5.4 Creáronse presentacións sinxelas incorporando texto, gráficos, obxectos e ficheiros multimedia
CA5.5 Deseñáronse patróns de presentacións
CA5.6 Utilizáronse periféricos para executar presentacións asegurando o correcto funcionamento

#### 4.5.e) Contidos

Contidos
Identificación de opcións básicas das aplicacións de presentacións.
Deseño e edición de diapositivas. Tipos de vistas.
Formato de diapositivas, textos e obxectos.
Utilización de patróns e asistentes.
Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.



#### 4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Reprografía	60

#### 4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Utiliza os equipamentos de reprodución, informáticos e de encadernación funcional (fotocopiadora, impresora, escáner, reprodutora, perforadora, encadernadora, etc.) en función do traballo que cumpra realizar	SI

#### 4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse os compoñentes e as necesidades principais de mantemento, identificando as incidencias elementais, de acordo cos manuais de uso e os sistemas de axuda
CA1.2 Describiuse o funcionamento da fotocopiadora, a impresora, o escáner, a reprodutora, a perforadora, a encadernadora, etc
CA1.3 Identifícanse as posibles incidencias básicas de equipamentos de reprodución e informáticos, e describíronse posibles actuacións
CA1.4 Realizáronse as tarefas de limpeza e mantemento de utensilios de encadernación e os axustes pertinentes para un axeitado funcionamento
CA1.5 Identifícanse os recursos consumibles (tintas e líquidos, papel, cintas e cartuchos de impresión, tóner, etc.) en relación cos equipamentos de reprodución e informáticos
CA1.6 Manexáronse os equipamentos asumindo o compromiso de mantelos e coidalos, e obtívose o máximo proveito dos medios utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios
CA1.7 Simulouse a posta a punto e a limpeza das máquinas
CA1.8 Realizouse a simulación de detección de pequenas avarías mecánicas e solución, de ser posible, das continxencias observadas
CA1.9 Levouse a cabo unha simulación de aprovisionamento das máquinas cos materiais necesarios
CA1.10 Simulouse a realización das probas de funcionamento básico dos equipamentos informáticos e de reprodución
CA1.11 Realizouse a simulación da realización dos labores de mantemento básico dos equipamentos informáticos e de oficina
CA1.12 Levouse a cabo a simulación de substitucións dos consumibles no equipamento que corresponda, de entre diversos tipos facilitados
CA1.13 Simulouse a toma das medidas de seguridade necesarias para comprobar o funcionamento básico de xeito seguro
CA1.14 Realizouse a simulación do uso dos equipamentos de protección de acordo cos conectores e os terminais implicados

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
Equipamentos de reprodución: tipos, compoñentes e características dos dispositivos.
Identificación de incidencias elementais en equipamentos de reprografía.
Funcionamento dos equipamentos de reprografía (fotocopiadora, impresora, escáner, reprodutora, perforadora, encadernadora, etc.).
Software de dixitalización de documentos.
Obtención de copias en formato documental e/ou dixital.

**Contidos**

Cumprimento dos procedementos de calidade na reprodución de documentos.

Procedementos de seguridade na utilización de equipamentos de reprodución.

Eliminación de residuos: normativa aplicable.

#### 4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Encadernacións	32

#### 4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Obtén encadernacións funcionais utilizando os utensilios e os medios apropiados, en función das características dos documentos tipo	SI

#### 4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícase a documentación que cumpra encadernar e describíronse as características para a súa encadernación e os criterios de ordenación máis apropiados
CA2.2 Identifícanse os utensilios e as ferramentas que se empregan nas operacións de encadernación funcional (guillotina, máquinas de perforar papel, cisallas, etc.), e describíronse os seus mecanismos, as súas funcións e o seu uso
CA2.3 Identifícanse os tipos de materiais (canotos, grampas, espirais, aros, cubertas, etc.) utilizados na encadernación funcional
CA2.4 Describíronse os sistemas de reciclaxe en función da natureza dos residuos producidos na encadernación funcional
CA2.5 Identifícanse e describíronse os riscos profesionais derivados da utilización das máquinas e as ferramentas de encadernación funcional e os seus equipamentos de protección
CA2.6 Identifícase e comprobase o estado de funcionamento das ferramentas de encadernación funcional
CA2.7 Organizouse a documentación para encadernar, ordenándoa de acordo cos criterios establecidos e a correcta utilización dos medios dispoñibles
CA2.8 Utilizouse a cisalla ou outros utensilios análogos e realizáronse cortes de papel con precisión, cumprindo as medidas de seguridade correspondentes
CA2.9 Utilizouse con corrección a máquina de perforar papel
CA2.10 Realizáronse encadernacións nas súas diversas formas (canoto, grampa, espiral, aros, etc.), asignando o tipo de cubertas en función das características do documento e de acordo coa información facilitada
CA2.11 Depositáronse os residuos en distintos envases de reciclaxe, conforme a súa natureza
CA2.12 Aplicáronse as precaucións e os equipamentos de protección necesarios para realizar con seguridade a encadernación funcional
CA2.13 Comprobase que a encadernación funcional realizada cumpra os criterios de calidade facilitados e inherentes ao tipo de encadernación

#### 4.7.e) Contidos

Contidos
Equipamentos, utensilios e ferramentas de encadernación funcional: tipos, características, funcionamento e detección de posibles incidencias.
Materiais da encadernación funcional: tipos, características e a súa utilización.
Técnicas de encadernación funcional: corte, perforación e encadernación funcional.
Equipamentos, utensilios e ferramentas de encadernación funcional en condicións de seguridade.
Eliminación de residuos respectando a normativa.

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

Para este módulo, a avaliación farase por trimestres, polo que será preciso aprobar as tres avaliacións par superar con éxito o módulo. Un mal uso do material(físico é lóxico) posto a disposición do alumnado pode implicar, aparte das medidas disciplinarias que correspondan, a non superación do módulo.

### INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN

a).- Exame teórico-práctico por cada unidade ou varias unidades segundo o peso das unidades.

O exame dividirase en apartados(1 por cada UD), que serán puntuados de 0 a 10.

Cada apartado constará de varias cuestións. A profesora indicará o peso de cada cuestión sobre a puntuación total do apartado.

A nota do exame suporá un 50% da nota de cada UD.

Se se detecta que o alumno copiou parcialmente ou totalmente ou o comportamento non é axeitado a puntuación do exame será 0 puntos.

b).- Tarefas propostas para entregar por cada unidade de traballo (UD):prácticas, traballos, ...

As tarefas para entregar que previamente se explicarán e deixarase tempo para a súa realización na aula calificaranse como Apto/Non Apto e correxiranse na aula. Para alcanzar a calificación de Apto será preciso ter resolta a tarefa correctamente e entregada en prazo na Aula Virtual.

A nota das tarefas suporá un 50% da nota de cada UD.

Valorarase o traballo diario feito en clase tendo en conta:

- Atención ás explicacións dadas en clase e comportamento
- Interese pola materia e afán de superación
- Puntualidade na asistencia a clase
- Colaboración e axuda con outros compañeiros
- Coidado do material e atención aos procedementos

A nota das tarefas suporá un 50% da nota de cada UD.

Caso de non se entregar no período establecido ou copiar total ou parcialmente, a tarefa avaliarase con 0 puntos.

No periodo de recuperación non se poderá entregar de novo as tarefas.

### NOTA DE CADA AVALIACIÓN

Cada avaliación constará de varias unidades didácticas (UDs). A nota de cada UD se obterá do seguinte xeito:

A nota do apartado correspondente a cada UD do exame converterase a unha escala entre 0 e 10 menos o valor máximo das tarefas da UD.

A nota da UD será a nota do apartado correspondente do exame (xa na nova escala) sumando as notas das tarefas das UD obtidas, se a nota do apartado do exame é igual ou superior a 5 e a suma das notas das tarefas entregables é igual ou superior a 5.

A nota da UD será un número enteiro entre 1 e 10 redondeando a suma das notas anteriores.

É imprescindible ter aprobadas tódalas unidades de traballo (UD) para poder aprobar a avaliación. A nota mínima para aprobar a UD será 5.

A nota da avaliación será a suma ponderada das notas acadadas en cada unha das UD das que conste. Esta nota nunca poderá ser superior a 4 en caso de non ter aprobada algun das UD da avaliación.

#### NOTA FINAL DO CURSO

É imprescindible ter aprobadas tódalas avaliacións para superar o módulo. A nota final comporase dunha media aritmética das tres avaliacións trimestrais.

Esta nota nunca poderá ser superior a 4 en caso de non ter aprobada algunha das avaliacións.

#### AVALIACIÓN FINAL DO MÓDULO

Realizarase unha proba avaliativa final á que acudirán os alumnos que non superaron algunha das tres avaliacións.

A proba organizarase por Unidades Didácticas (UDs). En caso de non superar algunha das avaliacións trimestrais, o alumno terá que concorrer coa parte (UD) correspondente.

Nesta proba avaliarase de xeito independente cada unha das UD non superadas, sendo necesario obter unha nota igual ou superior a 5 EN CADA UNHA DELAS para superar o módulo.

Calcularase a nota correspondente a cada una das UD, así como a nota final, do xeito descrito anteriormente.

Os Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación mínimos por unidades formativas son:

##### UF1 :Ofimática

- RA1 Tramita información en liña aplicando ferramentas de internet, intranet e outras redes

Todos excepto CA1.6 e CA1.7

- RA2 Realiza comunicacións internas e externas mediante as utilidades de correo electrónico seguindo as pautas marcadas

Todos excepto CA2.4, CA2.5, CA2.7

- RA3 Elabora documentos utilizando as funcións básicas do procesador de texto

Todos excepto CA3.2, CA3.3, CA3.6, CA3.8, CA3.9, CA3.10

- RA4 Elabora documentos utilizando as aplicacións básicas de follas de cálculo

Todas excepto CA4.5, CA4.6

- RA5 Elabora presentacións gráficas utilizando aplicacións informáticas

Todas excepto CA5.6

##### UF2: Arquivamento de documentos

- RA1 Utiliza os equipamentos de reprodución, informáticos e de encadernación funcional (fotocopiadora, impresora, escáner, reprodutora, etc)

CA1.2, CA1.3, CA1.5, CA1.6, CA1.10

- RA2 Obtén encadernacións funcionais utilizando os utensilios e os medios apropiados, en función das características dos documentos tipo

Todos excepto CA2.1, CA2.5, CA2.7

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para o alumnado que non superen os exames por unidades ou trimestrais:

- Realizarase un seguimento continuo das necesidades de aprendizaxe do alumnado nesta situación.

- En cada UD farase aplicacións prácticas de todo o aprendido, o que serve de repaso e corrección.

- No día seguinte ao da realización do exame da unidade de traballo, farase unha corrección do mesmo na que o alumnado con nota entre 4,5 e 5 terá a posibilidade de aprobar. Cada exame, además de permitir avaliar, tamén serve de práctica e aprendizaxe.

- Realizaranse probas de recuperación por unidades de traballo ou trimestral onde se incluírán as unidades de traballo impartidas.

### **6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua**

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha única proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.

Segundo o artigo 20.5 da Orde do 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o acceso e a admisión nestas ensinanzas, a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo non lle será de aplicación ao alumnado de ciclos formativos de formación profesional básica en idade de escolarización obrigatoria.

### **7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente**

Comunicación ao alumnado dos mínimos esixibles e criterios de avaliación e cualificación.

A profesora do módulo comunicará os mínimos esixibles ao alumnado na sesión de presentación do mesmo; asemade, indicará os criterios de avaliación que se aplicarán e o seu medio de cualificación.

#### **Seguimento da programación**

Unha vez ao mes, nas reunións de departamento de Informática, farase o seguimento da programación, pódose en común as incidencias acontecidas para favorecer a coordinación dos membros do departamento, e evitar duplicidade á hora de impartir as clases, favorecendo os procesos de ensino- aprendizaxe e reflectindo o grado de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións na acta correspondente.

Trimestralmente, o profesor realizará un informe sobre o cumprimento da programación onde se indicará o cumprimento de obxectivos, contidos traballados, resultados académicos e temporalización.

Ao final do curso o profesorado completará un formulario pro cada grupo de alumnos aos que impartiu docencia no que se recollerán os seguintes aspectos:

Os contidos traballados e, no seu caso, os motivos polos que algúns deles non se completaron.

Os obxectivos acadados

A porcentaxe de alumnos que supera o módulo

As actividades complementarias e extraescolares realizadas e a súa valoración

Os acordos tomados

Toda esa información, xunto coas incidencias, cambios e propostas de cambio, serán recollidos na memoria do departamento de Informática que servirá de base para a elaboración da programación do seguinte curso.

O seguimento da programación tamén se realizará a través da ferramenta deseñada para tales efectos no sitio web onde tamén se elaboran as programacións para ciclos de Formación Profesional <https://www.edu.xunta.es/programacions>

Ao finalizar cada unidade realizarase unha revisión dos resultados didácticos acadados coas diferentes actividades e decidirse a idoneidade sobre a inclusión, exclusión ou modificación na programación dos vindeiros cursos.

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

O profesorado encargado de impartir docencia deste módulo, deseñará unha actividade que realizará o alumnado na primeira semana de clase despois do inicio do curso para recoller os coñecementos iniciais do alumnado. Os resultados axudarán a ter unha idea do nivel do alumnado, e axudarán a deseñar as estratexias durante o curso, para a elaboración de tarefas. As valoracións que se realicen deberán ter un carácter cualitativo.

### 8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

As medidas de reforzo teñen como obxectivo intentar axudar a superar algunha unidade didáctica a aqueles alumnos que non acadaron os obxectivos mínimos esixibles.

As medidas de reforzo da parte procedemental da unidade didáctica consistirán na resolución de supostos cunha metodoloxía distinta e máis detallada.

Estes supostos serán resolto polo alumno/a sempre coa axuda da profesora.

As medidas de reforzo da parte conceptual da unidade didáctica consistirán no repaso dos conceptos por parte do alumno/a e coa axuda da profesora.

As medidas de reforzo da parte actitudinal da unidade didáctica consistirán na proposta de cambio por parte do alumno/a e a supervisión da profesora.

Deberase potenciar a dinámica de traballo en equipo na busca da eficiencia, tendo en conta os valores de tolerancia e solidariedade.

Ademáis tratarase de describir e expoñer exemplos teórico-prácticos que amosen e faciliten a capacidade asociativa dentro dun coñecemento integrador.

Para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados, deseñaranse tarefas de apoio ou reforzo, cuxo obxectivo é apuntalar aquelas eivas detectadas que serán comentadas nas reunións mensuais do departamento de Informática.

Serán nesas reunións, onde se propoña o deseño deste tipo de exercicios de apoio ou reforzo.

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

Educación para a igualdade. Recoñecer a importancia histórica de mulleres como Ada Lovelace ou Anita Borg na evolución da informática. Ser conscientes da brecha de xénero que existe na industria Informática e dos beneficios sociais e empresariais que suporía unha maior paridade. Educación ambiental. Reflexionar sobre a contaminación que producen os ordenadores e tratar de atopar as posibles solucións para minimizar o impacto que ten no medio ambiente o emprego cada vez maior dos ordenadores.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Contémplase a posibilidade de participar nas visitas que se programen na medida en que a dispoñibilidade de prazas e o comportamento dos alumnos o permita.