



## Formación profesional

# Adaptación na programación para a finalización do curso 2019-2020

### Centro educativo

Código	Centro	Curso académico
32001715	IES LAURO OLMO	2019-2020

### Ciclo formativo

Código	Nome
CMADG01	XESTIÓN ADMINISTRATIVA

### Módulo profesional

Código	Nome
MP0440	TRATAMENTO INFORMÁTICO DA INFORMACIÓN

### Alumnado

Réxime	Modalidade	Grupo
ORDINARIO	PRESENCIAL	A

### Docente (se procede, indicar o nome e os apelidos)

Nome e apelidos
Mª DEL CARMEN GONZALEZ CARRERA

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 2019-2020, nos centros da Comunidade Autónoma de Galicia.



## 1. Criterios de avaliación do terceiro trimestre afectados (por cada unidade didáctica)

### 1.1 Identificación da unidade didáctica

Nº	Unidade didáctica			
3,4	PROCESADOR DE TEXTOS, FOLLA DE CÁLCULO			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
<ul style="list-style-type: none"> <li>RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición</li> <li>CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.</li> <li>CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.</li> <li>CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.</li> <li>CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hipertextos, etc.</li> <li>CA3.6 Detectáronse e corríronse os erros cometidos.</li> <li>CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.</li> <li>CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.</li> </ul>	SI	SI	Actividades on line
<ul style="list-style-type: none"> <li>RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.</li> </ul>		SI	NO	Este RA Integrarase no módulo de Empresa e Administración no próximo curso
<ul style="list-style-type: none"> <li>RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.</li> </ul>		SI	NO	Este RA Integrarase no módulo de Empresa e Administración no próximo curso



<ul style="list-style-type: none"><li>RA4 - Elabora presentación multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>CA4.1 Realízouse a análise e a selección da información que se queira incluír.</li><li>CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).</li><li>CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.</li><li>CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.</li><li>CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.</li><li>CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial</li></ul>	SI	SI	Presentacións elaboradas e enviadas on liña
--	--	----	----	---



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

Os mínimos exigidos corresponden os CA expostos

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A nota será a media da primeira e segunda avaliación incrementada entre 1 e 2 puntos por os traballos realizados durante o confinamento

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

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

Dada a situación, si algún alumno quixese recuperar, faríase un exame on liña de exercicios con Procesador de textos e un exercicio de Presentacións