

**PROGRAMACIÓN FP BÁSICA
APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA (3002)**

CURSO 2017-2018

**I.E.S. BAJO CINCA
FRAGA-MEQUINENZA**

ÍNDICE:

A.OBJETIVOS	3
B.ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....	4
B.1. CONTENIDOS.....	4
B.2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	5
C.PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL	12
D.CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	12
D.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	13
D.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	13
E. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES	14
F. CONTENIDO Y FORMA DE LA EVALUACIÓN INICIAL	18
G.PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	18
H.MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	18
I. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN	¡Error! Marcador no definido
J. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO	¡Error! Marcador no definido.
K.PLAN DE CONTINGENCIA	¡Error! Marcador no definido.

Módulo Profesional: Aplicaciones básicas de ofimática.

Código: 3002

Duración: 220 horas.

Esta programación corresponde al módulo de Aplicaciones básicas de ofimática, módulo que se imparte en el segundo curso de Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos.

A. OBJETIVOS

Los objetivos del módulo son los siguientes:

1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.
2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.
3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.
4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.
5. Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
6. Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
7. Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
8. Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
9. Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
10. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
11. Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
12. Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
13. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

B. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

B.1. CONTENIDOS

Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:

- Redes informáticas.
- Búsqueda activa en redes informáticas.
- Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.
- Páginas institucionales.

Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:

- Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Envío y recepción de mensajes por correo.
- Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
- Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.
- Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información.
- Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:

- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación y modificación de gráficos.
- Reglas ergonómicas.
- Elaboración de distintos tipos de documentos.
- Utilización de formularios sencillos.
- Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.

Elaboración de presentaciones:

- Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Utilización de plantillas y asistentes.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

B.2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

En el curso disponen de 194 horas, inferiores en 26 horas a las recogidas en la legislación (220h). Esa diferencia se debe fundamentalmente a los festivos que ha habido durante el curso escolar.

EVALUACIÓN	Horas	%	Acumulado (%)
1ª EVALUACIÓN			
UD 0.Presentación.	2	1%	1
UD 1. Tramitación de información en línea	30	15,5 %	16,5
UD 2. Búsqueda activa en redes informáticas	20	10,3 %	26,8
UD 3.Mensajes por correo electrónico	23	11,9 %	38,7
UD 4. Comunicación corporativa por correo electrónico	22	11,3%	50
TOTAL 1ª EVALUACIÓN	97	%	50
2ª EVALUACIÓN			
UD 5. Elaboración de hojas de cálculo (I)	30	15,5%	65,5
UD 6. Elaboración de hojas de cálculo (II)	38	19,6%	85,1
UD 7. Elaboración de presentaciones (I)	12	6,2%	91,2
UD 8. Elaboración de presentaciones (II)	17	8,8%	100
TOTAL 2ª EVALUACIÓN	97	%	100
TOTAL	194	100	

PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD 1. TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA

OBJETIVOS

- Identificar y clasificar las distintas redes informáticas a las que se puede acceder.
- Diferenciar los elementos que forman los distintos tipos de redes.
- Saber cómo acceder a documentos archivados a través de la intranet.
- Ser capaces de acceder a la información contenida en internet.
- Localizar documentos utilizando herramientas de búsqueda de internet.
- Conocer los servicios de la nube
-

CONTENIDOS

1. Red informática
2. Intranet y extranet
3. Internet

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.
- Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.
- Se ha accedido a información a través de internet, intranet y otras redes de área local.
- Se han localizado documentos utilizando herramientas de internet.
- Se ha sabido sustituir y recuperar archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos («la nube»).

UNIDAD 2. BÚSQUEDA ACTIVA EN REDES INFORMÁTICAS.

OBJETIVOS

- Conocer la importancia de la comunicación a través de las redes sociales.
- Identificar las ventajas y desventajas de la utilización de las redes sociales.
- Distinguir los servicios que nos ofrecen las redes sociales.
- Conocer las normas de *netiqueta* que se debe cumplir al utilizar las redes sociales.
- Ser conscientes de los peligros del abuso de las redes sociales.
- Saber para qué utilizan las empresas las redes sociales.

CONTENIDOS

1. Redes sociales (ampliación)
2. Comunicación institucional en las redes sociales
3. Utilización de las redes sociales en las empresas

CONTENIDOS TRANSVERSALES

En esta unidad se tratará la **Educación cívica y moral**, mediante la realización de siguiente lectura se fomentarán valores de respeto e igualdad.

Cyberbullying: el acoso a través de las redes sociales

Las víctimas son en su mayoría adolescentes de entre 12 y 17 años, y las mujeres son más propensas a sufrir ataques. El Cyberbullying –maltrato o agresión a través de mensajes de texto, de voz, o de fotos, videos, audios, subidos a las redes sociales- afecta a millones de jóvenes alrededor del mundo, y preocupa a profesionales de la salud, padres y docentes.

El pasado 29 de marzo, Víctor Feletto salió de la escuela y regresó a su casa, en la localidad de Temperley, partido bonaerense de Lomas de Zamora. Allí se disparó en la cabeza con una pistola de su abuelo José. Tenía 12 años. Sus familiares denunciaron que

la decisión pudo deberse a la presión que sentía el adolescente de parte de las autoridades de la escuela secundaria a la que asistía y a las ofensas de sus compañeros, que lo maltrataban sin darle tregua. En abril del año pasado, otro adolescente -Carlos Nicolás Agüero, de 17 años- se suicidó en la localidad de Chepes, provincia de La Rioja, **vencido ante el hostigamiento que sufría a diario de parte de compañeros y vecinos, por su presunta homosexualidad.** No se trata de casos aislados: **los adolescentes y jóvenes que sufren el acoso de compañeros o conocidos tanto en la escuela como a través de las redes sociales son las víctimas de un fenómeno de consecuencias alarmantes que crece cada día.**

Se define al **Bullying** a cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado. Cuando se utilizan las redes sociales como medio para la agresión, el fenómeno se denomina Cyberbullying. Una de las manifestaciones más frecuentes de este fenómeno es la publicación de fotografías, casi siempre poco afortunadas, que pueden ocasionar molestia a sus protagonistas, a los que se suele etiquetar para que sus contactos vean las imágenes. Es también muy frecuente la creación de páginas o grupos destinados a agredir, burlar o denunciar algún aspecto íntimo de la víctima.

En la actualidad, el **Cyberbullying** resulta relevante por la gravedad de sus consecuencias, la dificultad de prevención y el alto grado de prevalencia.

Según indican las estadísticas, los protagonistas de los casos de acoso suelen ser niños y niñas en proceso de entrada en la adolescencia. Los chicos que resultan objeto de este tipo de agresiones, sufren las agresiones deliberadas de otros niños o jóvenes que se comportan cruelmente, con objetivo de someterlos, arrinconarlos, amenazarlos, intimidarlos o marginarlos, divertirse a costa suya u obtener algo de su parte.

El acoso suele ser sistemático y extenderse durante un período más o menos prolongado. Un dato llamativo es que las víctimas son en su mayoría mujeres, pero que también las agresoras son en su mayoría chicas. Uno de los mayores inconvenientes que plantea el Cyberbullying es que los agresores que utilizan las redes para insultar o burlar a la víctima –también es frecuente que difundan rumores e incluso mentiras-se protegen casi siempre en el anonimato: a diferencia del hostigamiento tradicional, que habitualmente consiste en la confrontación cara a cara, las víctimas cibernéticas no pueden ver o identificar a sus acosadores, lo que los hace sentir aún más indefensos y vulnerables. El anonimato es uno de los factores que perpetúa, además este tipo de prácticas.

La conducta típica del acosador suele responder a las siguientes características: es intencional, persistente y agresiva. Se señala como elemento característico lo que se llama “la intención de daño”, es decir, la evidencia de que existe un definido propósito de perjudicar a la víctima, que puede terminar sufriendo un **deterioro en su autoestima, y padeciendo efectos en su personalidad, como una mayor tendencia a la introversión, angustia, depresión, pérdida de interés en el aprendizaje, fracaso social, miedos de diversa naturaleza, cefaleas, náuseas, vómitos, adicciones, episodios psicóticos y pensamientos o intentos de suicidio, en los casos más dramáticos.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.
- Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de internet en general para la realización de trámites administrativos.

UNIDAD 3. MENSAJES POR CORREO ELECTRÓNICO

OBJETIVOS

- Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes.
- Adjuntar documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
- Organizar los mensajes de correo electrónico aplicando criterios de prioridad, importancia y seguimiento, entre otros, en el envío de información, siguiendo pautas prefijadas.
- Comprobar las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información, siguiendo pautas prefijadas.

CONTENIDOS

1. El correo electrónico
2. Envío y recepción de correos electrónicos
3. Organización y archivo de los mensajes
4. Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.
- Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento, entre otros, en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.
- Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.

UNIDAD 4. COMUNICACIÓN CORPORATIVA POR CORREO ELECTRÓNICO

OBJETIVOS

- Identificar los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- Emplear las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información, entre otras cosas.
- Organizar la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

CONTENIDOS

1. Procedimientos de comunicación interna y externa por correo electrónico
2. Agenda de contactos del correo electrónico
3. Tareas, notas, calendario y otras herramientas de planificación de trabajo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.
- Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.
- Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

UNIDAD 5. ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (I)

OBJETIVOS

- Saber abrir, guardar, cerrar y recuperar un libro en formato Excel.
- Conocer la estructura de una hoja de cálculo.
- Crear libros utilizando fórmulas básicas.
- Dar formato a las celdas, columnas, filas y tablas.
- Saber aplicar autoformato a las tablas.
- Aprender a realizar series con autorrelleno.

CONTENIDOS

1. Programas de elaboración de hojas de cálculo
2. Escritura de la hoja de cálculo: celdas, hojas y libros
3. Utilización de fórmulas
4. Reglas ergonómicas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.
- Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.

UNIDAD 6. ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (II)

OBJETIVOS

- Saber utilizar diferentes funciones.
- Conocer el uso de referencias a una celda de forma absoluta o relativa.
- Elaborar distintos tipos de documentos.
- Imprimir distintos documentos después de configurarlos.
- Saber ordenar el contenido de los documentos y aplicar filtros.
- Aprender a proteger hojas y libros.

CONTENIDOS

1. Utilización de funciones
2. Creación y modificación de gráficos
3. Elaboración de distintos documentos
4. Ordenación de datos
5. Creación de listas y filtrado
6. Protección de hojas y libros

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.
- Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.
- Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.

UNIDAD 7. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES (I)

OBJETIVOS

- Saber crear presentaciones utilizando una aplicación de presentaciones.
- Conocer los diferentes diseños de una diapositiva.
- Aprender a dar formato al contenido de la presentación.
- Tener, de forma básica, nociones sobre cómo insertar y utilizar los diferentes objetos que se incluyen en una diapositiva de una presentación.

CONTENIDOS

- A. Opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- B. Edición de diapositivas. Tipos de vistas.
- C. Formato de diapositivas, textos y objetos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.

UNIDAD 8. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES (II)

OBJETIVOS

- Conocer todos los tipos de transiciones y efectos de animación que es posible incluir en las presentaciones.
- Saber utilizar de forma adecuada cada uno de los diseños que permite utilizar el programa.
- Aprender a configurar y personalizar la presentación en su exposición al público, utilizando herramientas básicas.
- Utilizar las ideas que se ofrecen para realizar y exponer presentaciones profesionales.

CONTENIDOS

1. Efectos de animación
2. Transiciones
3. Sonido y vídeo
4. Diseño de diapositivas. Plantillas y asistentes
5. Proyección

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.
- Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

C. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL

Las clases se centrarán en el desarrollo de los temas siguiendo el libro de referencia, con el fin de que el alumno tenga un material de estudio claro. Como repaso, al acabar cada tema se harán los ejercicios del libro, o una selección. Además, si el profesor lo considera necesario, se proporcionarán actividades complementarias para asegurar la comprensión de nuevos conceptos.

Se podrán encargar tareas/trabajos a los alumnos, donde deban llevar a cabo una aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en la unidad.

A lo largo de las unidades, se realizarán esquemas o mapas conceptuales, con la participación de los alumnos, en el que aparecerán las ideas clave del apartado que se esté enseñando. Con el objetivo de resumir y aclarar los contenidos más complejos.

D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Cada prueba y recuperación se aprobará con 5 o más, en función de los puntos de cada pregunta y de la plantilla de corrección.

A lo largo de todo el curso se llevará control de la superación o no de cada uno de los mínimos, que pueden haber sido evaluados más de una vez en diferentes momentos del curso y a través de más de un instrumento de evaluación y el alumno será informado.

Solo se dará por aprobada cada evaluación y el curso si se han superado todos los mínimos que han sido evaluados desde principio de curso en los informes que se entregan en cada evaluación..

"A los alumnos que vayan teniendo mínimos pendientes se les marcarán tareas para poder superarlos (trabajos, exámenes...) en los informes que se entregan en cada evaluación."

A continuación se explica cómo determinar la nota de las evaluaciones trimestrales y de las finales.

D.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los establecidos en el decreto del currículo del módulo. Se indican en el apartado E.

D.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación. En esa plantilla recogerá criterios específicos de módulo y los generales de Departamento: presentación, contenidos y conceptos. La presentación puede restar hasta un punto. En las pruebas tipo test los fallos restarán de la parte proporcional correspondiente al número de posibles respuestas de la pregunta. En cada prueba se dará la relación de indicadores que intervienen indicando, además, cuáles son mínimos.

El alumnado conocerá los criterios de corrección antes de realizar cada prueba. Se indicará los puntos de cada pregunta.

El alumno será informado a lo largo de cada evaluación qué mínimos tiene pendientes de superar.

En la evaluación final se redondeará **a la baja** la nota que **no supere en 0.5** a cada punto, por encima de **0.51** se redondeará **al alza** a la nota siguiente.

Así mismo, se realizará un examen de recuperación antes de la evaluación, así el alumno que recupere ya no aparecerá como suspendido en el boletín de notas. **En caso de recuperación la nota será la obtenida por el alumnado.**

Solamente se realizará **una** recuperación por evaluación.

En el examen de septiembre sólo se preguntará sobre contenidos mínimos y la calificación final superada la prueba será de 5.

E. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

Tendrán la consideración de mínimos exigibles los criterios de evaluación subrayados en la plantilla que se presenta a continuación.
E=EXAMEN T=TRABAJO J=EJERCICIOS O=OBSERVACIÓN DIRECTA

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.					
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
	E	T	J	O	
1.a. Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.	X				1
1.b. <u>Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.</u>	X				1
<u>1.c. Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.</u>	X				1
1.d. Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	X	X			1
<u>1.e. Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).</u>		X			1
1.f. Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.		X			2
<u>1.g. Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.</u>		X			2

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
	E	T	J	O	
2.a. Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.	X	X			3
<u>2.b. Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.</u>		X			3
<u>2.c. Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.</u>		X			3
2.d. Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.		X			3
2.e. Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.		X			3
2.f. Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.		X			3
2.g. Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.		X			3

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
	E	T	J	O	
<u>3.a. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</u>	X				5
<u>3.b. Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.</u>	X	X			6
3.c. Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	X	X			6
<u>3.d. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.</u>	X	X			5
3.e. Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	X	X			5
3.f. Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.				X	6

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
	E	T	J	O	
4.a. Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.		X			7
4.b. Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.		X			7
4.c. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.		X			7
<u>4.d. Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.</u>		X			8
4.e. Se han diseñado plantillas de presentaciones.		X			8
<u>4.f. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.</u>		X			8

F. CONTENIDO Y FORMA DE LA EVALUACIÓN INICIAL

Para que la evaluación resulte eficaz, debe ser continua y estar atenta a la evolución del desarrollo del alumno, tanto en el plano intelectual, como afectivo y social. Por ello, al comenzar el curso realizaremos una evaluación inicial de nuestros alumnos. Ésta nos ayuda a conocer de forma rápida y ágil el perfil de la clase y las características dominantes del alumnado. También permite que afloren los conocimientos previos.

Para ello, se utilizará una prueba inicial preparada por el profesor. Esta prueba constará fundamentalmente de conceptos básicos vistos durante el curso anterior que estén relacionados con el presente módulo, así como nuevas nociones que se verán a lo largo del año. De igual forma, durante los primeros días de clase se realizarán ejercicios de repaso que afiancen aspectos necesarios para el eficaz desarrollo de las clases.

Al final de la programación se anexa una copia de la prueba inicial.

G. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTOS	INTRUMENTOS	PORCENTAJE
Análisis de producciones de los alumnos	Resúmenes	20%
	Cuaderno de clase	
Pruebas específicas	Objetivas	70%
	Abiertas	
	Resolución de ejercicios y problemas	
Observación sistemática	Escalas de observación	10%

H. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

La materia se desarrollará en lo fundamental siguiendo el libro de referencia de la editorial Editex “Aplicaciones básicas de ofimática” LOMCE, además se podrán utilizar otros libros de referencia como la editorial Paraninfo “Aplicaciones básicas de informática” así como:

EQUIPOS:

- Ordenadores en red.
- Minis
- Vídeo proyector para las explicaciones teóricas.
- Impresora/escáner.

SOFTWARE:

- WINDOWS
- OFFICE 2007
- Libre Office
- INTERNET EXPLORER, MOZILLA Y CHROME
- MOVIE MAKER
- Así como algunas utilidades gratuitas.

OTROS MEDIOS

- Pizarra
- Mobiliario