

	PROGRAMACIÓN		CURSO	2020-2021		
	Departamento		Administración y Gestión			
	Ciclo		Gestión Administrativa			
	Grupo		2FPB01			
	Módulo		Aplicaciones básicas de ofimática			
	Fecha:		Modificada 14-12-20	Versión:	COMPLETA	
					RESUMIDA	X
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA 12/10/2016	REVISIÓN:	pág.: 1/31	

PROGRAMACIÓN FP BÁSICA
APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA
(3002)

I.E.S. BAJO CINCA
(FRAGA)

CURSO 2020-2021

ÍNDICE:

<u>INTRODUCCIÓN</u>	2
<u>A. OBJETIVOS</u>	3
<u>A.1. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES</u>	4
<u>B. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS</u>	5
<u>B.1 CONTENIDOS</u>	5
<u>B.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL:</u>	6
<u>C. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL</u>	17
<u>D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN</u>	19
<u>D.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u>	19
<u>D.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</u>	19
<u>E. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES Y PLAN DE REFUERZO</u>	19
<u>E1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES</u>	19
<u>E2. PLAN DE REFUERZO</u>	24
<u>F. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</u>	25
<u>G. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS</u>	27

INTRODUCCIÓN

El curso 20-21 a consecuencia de la situación sanitaria y de la posible evolución de la misma que va a condicionar el desarrollo del módulo considerará lo siguiente:

a) Comienza el curso en “Escenario 1”, **Escenario 1:** *“aquél en el que el riesgo de contagio de la enfermedad es relativamente bajo y la capacidad de control de los posibles focos elevada, lo que permite que la actividad educativa se lleve a cabo de manera presencial incorporando medidas higiénico-preventivas y organizativas”*

b) En cumplimiento de lo establecido en el orden ECD/357/2020 de 29 de abril se debe aplicar, en lo afecte a este módulo, el Plan de Refuerzo del Departamento de Administración y Gestión del curso 19-20.

c) La pandemia no está controlada y su evolución es imprevisible por lo que hay que considerar metodologías adaptadas a los diferentes escenarios epidemiológicos, con la finalidad de garantizar que el alumno alcance la competencia General del Ciclo, sin descuidar su desarrollo psicosocial y su estabilidad emocional.

En el desarrollo de esta programación se tendrán en cuenta los efectos que pueden ocasionar la evolución de la pandemia en aspectos metodológicos, de contenidos mínimos, de valoración y calificación entre otros y la aplicación de estos en los diferentes escenarios.

Los escenarios que se considerarán serán los establecidos en la Orden de 30 de junio de 2020, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte

Escenario 1: Presencialidad

Escenario 2: Semipresencialidad

Escenario 3: Confinamiento

Escenario 4: Confinamiento de un/a alumno/a en particular

Módulo Profesional: Aplicaciones básicas de ofimática.

Código: 3002

Duración: 234 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.

Este módulo está asociado a las Unidades de Competencia UC0974_1: *Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.*

El contenido y estructura de esta programación didáctica se ha elaborado teniendo en cuenta la siguiente legislación:

- ORDEN ECD/1168/2017, de 6 de julio, por la que se aprueba el perfil profesional del título Profesional Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

A. OBJETIVOS

La formación del módulo es conseguir que el alumnado cumpla los siguientes objetivos generales y que son los mismos exclusivos del módulo, marcados en:

- El *Real Decreto 127/2014*, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- La *ORDEN ECD/1168/2017*, de 6 de julio, por la que se aprueba el perfil profesional del título Profesional Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón..

Específicamente:

- a. 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.
- b. Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

Relacionados:

- s. 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.
- t. 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.
- u. 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.
- v. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w. 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.
- x. 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.
- y. 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.

A.1. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo se relaciona con las siguientes competencias profesionales:

- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

Además, se relaciona con las competencias:

- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

B. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

B.1 CONTENIDOS

- Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:
 - Redes informáticas
 - Protocolo TCP/IP.
 - Búsqueda activa en redes informáticas.
 - Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.
 - Páginas institucionales.
 - Seguridad en la red.
- 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.
 - Nociones sobre legislación en materia de protección de datos.
 - 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.
- Elaboración de bases de datos:
 - Diseño de una base de datos e introducción de datos.
 - Formularios.
 - Consultas.
 - Informes.
 - Vinculación de tablas.

B.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL:

Con la finalidad de cumplir los contenidos del currículo, el módulo se va a distribuir en las siguientes unidades didácticas:

- UD 1. Tramitación de información en línea
- UD 2. Búsqueda activa en redes informáticas
- UD 3. Elaboración de hojas de cálculo (I)
- UD 4. Elaboración de hojas de cálculo (II)
- UD 5. Mensajes por correo electrónico
- UD 6. Comunicación corporativa por correo electrónico
- UD 7. Elaboración de presentaciones (I)
- UD 8. Elaboración de presentaciones (II)
- UD 9. Base de datos

El módulo tiene asignada una duración curricular de 234 horas lectivas, no obstante, este curso se dispone de 228 horas lectivas reales, inferior en 6 horas a las recogidas en la legislación.

	UNIDAD DIDÀCTICA	Nº HORAS	CONTENIDOS PROGRAMADOS	
			%	Acumulado (%)
1ª EVAL.	1ª EVALUACIÓN			
	UD 0.Presentación.	1	00,45	00,45
	UD 1. Tramitación de información en línea	15	06,57	07,02
	UD 2. Búsqueda activa en redes informáticas	15	06,57	13,59
	UD 3. Elaboración de hojas de cálculo (I)	30	13,16	26,75
	UD 4. Elaboración de hojas de cálculo (II)	30	13,16	39,91
	TOTAL 2ª EVALUACIÓN	91	39,91	
2ª EVAL.	UD 5. Mensajes por correo electrónico	40	17,54	57,45
	UD 6. Comunicación corporativa por correo electrónico	30	13,16	70,61
	UD 7. Elaboración de presentaciones (I)	20	08,77	79,38
	UD 8. Elaboración de presentaciones (II)	20	08,77	88,15
	UD 9. Base de datos	27	11,85	100,00
	TOTAL 2ª EVALUACIÓN	137	60,09	
	TOTAL	228	100,00	

PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

TEMAS TRANSVERSALES

Tal y como establece el Proyecto Curricular F.P. Básica Servicios administrativos, “*Todos los módulos incluirán de forma transversal aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación profesional de los alumnos. Además, se incluirán aspectos relativos al respeto al medio ambiente y con la promoción de la actividad física y la dieta saludable. Asimismo, tendrán un tratamiento transversal las competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional. Se fomentará la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social*”.

Este curso 2020-21 en este módulo se concienciará al alumnado de la situación que a causa de la pandemia estamos viviendo, se velará por que se comporten con responsabilidad y se cumplirán con especial esmero las medidas higiénicas y la organizativas establecidas en el protocolo Covid elaborado por el Centro.

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**
 - 1.1. Definición
 - 1.2. Tipos de redes informáticas
 - 1.3. Elementos necesarios para implantar una red informática
 - 1.4. Ventajas y desventajas de trabajar en red
- 2. Intranet y extranet**
 - 2.1. Conceptos
 - 2.2. Comparativa intranet-extranet
 - 2.3. Funcionamiento de una intranet
- 3. Internet**
 - 3.1. Elementos y funcionamiento
 - 3.2. Ventajas y desventajas
 - 3.3. Navegadores o *browsers*
 - 3.4. Buscadores
 - 3.5. Servicios
 - 3.5.1. Servicios de comunicación
 - 3.5.2. Servicios o herramientas de acceso a la información disponible
 - 3.6. Fiabilidad de la información
 - 3.7. Alojamiento web (*web hosting*)
 - 3.8. Almacenamiento en la nube (*cloud storage*)

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 sabido acceder a la 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.

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. 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.
- Utilizar la hoja de cálculo como base de datos sencillos.
- Dar formato a las celdas, columnas, filas y tablas.
- Saber aplicar autoformato a las tablas.
- Aprender a realizar series con autorelleno.

CONTENIDOS

1. **Programas de elaboración de hojas de cálculo**
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. Aspectos básicos de Excel 2010
 - 1.2.1. Abrir el programa
 - 1.2.2. Cerrar el programa
 - 1.2.3. Interfaz del programa

- 1.2.4. Nomenclatura utilizada en Excel
 - 1.2.5. Ayuda de la aplicación
 - 1.2.6. Opciones de visualización
 - 1.2.7. Desplazamiento mediante el teclado y el ratón
 - 1.2.8. Creación y almacenamiento de un libro
-
2. **Escritura de la hoja de cálculo: celdas, hojas y libros**
 - 2.1. Formato de celdas
 - 2.2. Introducción de datos
 - 2.2.1. Tipos de datos
 - 2.2.2. Selección, edición, copiado y borrado de celdas
 - 2.3. Filas y columnas
 - 2.4. Hojas
 - 2.4.1. Formato condicional
 - 2.4.2. Autoformatos y estilos predefinidos
-
3. **Utilización de fórmulas y de funciones**
 - 3.1. Fórmulas básicas
 - 3.2. Operadores y prioridad
 - 3.3. Copia de fórmulas
 - 3.4. Series. Relleno rápido
 - 3.4.1. Números
 - 3.4.2. Meses o días
 - 3.4.3. Creación o modificación de series

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.
- Se han aplicado las normas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.

UNIDAD 4. 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**
 - 1.1. Funciones matemáticas elementales predefinidas

- 1.2. Funciones predefinidas
- 1.3. Asistente de funciones
- 1.4. Funciones más usuales
- 1.5. Referencias a celdas
 - 1.5.1. Relativas
 - 1.5.2. Absolutas
 - 1.5.3. Mixtas
- 1.6. Funciones condicionales
 - 1.6.1. Función SI
 - 1.6.1. Función SI combinada
- 1.7. Vínculos e hipervínculos
 - 1.7.1. Vínculos
 - 1.7.2. Hipervínculos
2. **Creación y modificación de gráficos**
 - 2.1. Creación
 - 2.2. Elementos básicos
 - 2.3. Modificación
 - 2.4. Borrado
3. **Elaboración de documentos**
 - 3.1. Documentos administrativos
 - 3.2. Plantillas
4. **Impresión de documentos**
 - 4.1. Áreas de impresión
 - 4.2. Especificaciones de impresión
 - 4.3. Configuración de páginas
 - 4.3.1. Orientación
 - 4.3.2. Márgenes
 - 4.3.3. Encabezado y pies y numeración de páginas
 - 4.3.4. Hojas
5. **Ordenación de datos**
6. **Protección de hojas y libros**
 - 6.1. Hoja de cálculo
 - 6.2. Libro

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.
- Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades

UNIDAD 5. 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**
 - 1.1. Elementos del correo electrónico
 - 1.2. Configuración del correo electrónico
2. **Envío y recepción de correos electrónicos**
 - 2.1. Envío de correos electrónicos
 - 2.2. Recepción de correos electrónicos
 - 2.3. Respuesta y reenvío de correos electrónicos
 - 2.3.1. Reenvío de correos electrónicos
3. **Organización y archivo de los mensajes**
 - 3.1. Filtrado de mensajes
 - 3.2. Impresión de 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 anexoado 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 6. 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**

- 2.1. Crear e importar contactos en la agenda del correo electrónico
- 2.2. Editar, eliminar y combinar contactos
- 2.3. Sincronización contactos
- 2.4. Los grupos de correo
3. **Tareas, notas, calendario y otras herramientas de planificación de trabajo**
- 3.1. Tareas, reuniones, citas y notas del correo electrónico
- 3.1.1. Tareas en Google Gmail
- 3.1.2. Tareas, reuniones, citas y notas en Microsoft Outlook
- 3.2. El calendario del correo electrónico

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.
- Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

UNIDAD 7. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES (I)

OBJETIVOS

- Saber crear presentaciones utilizando la aplicación PowerPoint.
- 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

1. **Introducción**
2. **Opciones básicas de PowerPoint**
- 2.1. Abrir PowerPoint
- 2.2. Cerrar PowerPoint
- 2.3. Elementos de la pantalla inicial: interfaz de PowerPoint
3. **Crear, abrir y cerrar una presentación**
- 3.1. Crear una presentación en blanco
- 3.2. Crear una presentación con plantilla
- 3.3. Abrir una presentación existente
- 3.3.1. Desde el menú Archivo
- 3.3.2. Desde la opción Reciente
- 3.4. Guardar una presentación
4. **Trabajo con presentaciones**
- 4.1. Insertar una diapositiva nueva
- 4.2. Copiar una diapositiva
- 4.3. Duplicar una diapositiva
- 4.4. Mover una diapositiva
- 4.5. Eliminar una diapositiva

5. Edición de texto de una diapositiva

5.1. Insertar texto

5.2. Añadir cuadros de texto

5.2.1. Aplicar formato a los cuadros de texto

6. Reglas, cuadrículas y guías

7. Insertar objetos

7.1. Grupo Tablas

7.2. Grupo Imágenes

7.2.1. Imagen

7.2.2. Imágenes prediseñadas

7.2.3. Captura

7.2.4. Álbum de fotografías

7.3. Grupo Ilustraciones

7.3.1. Formas

7.3.2. SmartArt

7.3.3. Gráficos

7.4. Multimedia

7.4.1. Insertar sonidos

7.4.2. Insertar y reproducir vídeos

7.4.3. Hipervínculos

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.
- Distinguir las distintas opciones que se ofrecen en el programa para publicar y compartir las presentaciones realizadas.
- Reconocer las distintas formas de enviar una presentación.
- Utilizar las ideas que se ofrecen para realizar y exponer presentaciones profesionales.

CONTENIDOS

1. Introducción

2. Efectos de animación

2.1. Tipos

- 2.2. Agregar animaciones
- 2.3. Animaciones avanzadas
- 2.4. Intervalos de las animaciones
- 2.5. Cambiar y quitar animación
3. **Transiciones**
 - 3.1. Añadir una transición
 - 3.2. Tipos de transiciones
 - 3.3. Opciones de efectos e intervalos
 - 3.3.1. Opciones de efectos
 - 3.3.2. Opciones de intervalos
 - 3.4. Cambiar y eliminar una transición
4. **Diseño**
 - 4.1. Temas
 - 4.1.1. Aplicar un tema a una presentación
 - 4.1.2. Guardar el tema
 - 4.2. Fondos
5. **Configuración**
 - 5.1. Intervalos
 - 5.2. Grabar narración
 - 5.3. Menú Control de exposición
 - 5.4. Iniciar la presentación
6. **Publicación**
 - 6.1. Empaquetar para CD
 - 6.2. Presentación personalizada
 - 6.3. Otras formas de guardar y enviar
 - 6.4. Impresión de una presentación
7. **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.

UNIDAD 9. BASE DE DATOS

OBJETIVOS

- Identificar los elementos de las bases de datos relacionales en supuestos empresariales habituales.
- Crear bases de datos sencillas relacionadas con tareas de gestión administrativa de clientes y proveedores.
- Utilizar las funciones de insertar, modificar y eliminar registros en tablas de bases de datos.

- Utilizar asistentes en la creación de consultas.
- Utilizar asistentes en la creación de formularios.
- Utilizar asistentes en la creación de informes.
- Realizar búsquedas y filtros sobre la información almacenada.

CONTENIDOS

1. **Introducción**
2. **Opciones básicas de Acces**
 - 2.1. Abrir Acces
 - 2.2. Cerrar Acces
 - 2.3. Elementos de la pantalla inicial: interfaz de Acces
3. **Tablas**
 - 3.1. Elementos principales.
 - 3.2. Creación de tablas.
 - 3.3. Tipo de tablas.
 - 3.4. Propiedades de los campos.
 - 3.5. El campo clave.
 - 3.6. Abrir, guardar y cerrar una tabla.
 - 3.7. Insertar, modificar y eliminar registros en una tabla.
 - 3.8. Modificar el aspecto de la hoja de datos.
 - 3.9. Ordenar los registros de una tabla.
4. **Las relaciones**
 - 4.1. Finalidad de las relaciones.
 - 4.2. Tipo de relaciones.
 - 4.3. Creación de una relación.
5. **Las consultas.**
 - 5.1. Creación de consultas.
 - 5.2. Consultas de selección.
6. **Los formularios.**
 - 6.1. Tipos de formularios.
 - 6.2. Creación de formularios.
 - 6.3. Modificación del diseño de un formulario.
 - 6.4. Introducir datos en las tablas mediante un formulario.
7. **Los informes.**
 - 7.1. Tipos de informes.
 - 7.2. Creación de informes.
 - 7.3. Visualización del informe.
 - 7.4. Modificación del diseño de un informe.
 - 7.5. Imprimir un informe.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.

C. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL

Según se recoge en el Art. 21 de la ORDEN de 29/5/2008, "la metodología didáctica de la formación profesional promoverá la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, proporcionando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir el profesional correspondiente. Asimismo, favorecerá en el alumnado la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo".

Se seguirán las orientaciones pedagógicas establecidas para el módulo de Aplicaciones Básicas de Oficina de la ECD/1168/2017, de 6 de julio, por la que se aprueba el perfil profesional del título Profesional Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón.

En nuestro trabajo como profesores tenemos que seguir los principios y orientaciones metodológicas señalados en las disposiciones curriculares señaladas anteriormente. Pero, además, debemos decidir qué principios de aprendizaje vamos a aplicar.

Las concreciones metodológicas de este módulo están de acuerdo con los siguientes principios de carácter general recogidos en el Proyecto Curricular F.P. Básica Servicios administrativos:

1. Se partirá de los intereses, motivaciones y conocimientos de los alumnos con el fin de obtener resultados significativos.
2. Se tratará de asociar los conceptos teóricos a la práctica, que deberán ser lo más parecido posible al mundo laboral.
3. Se fomentará en los alumnos:
 - El desarrollo de la capacidad de trabajar de forma autónoma.
 - La investigación y el autodescubrimiento.
 - La adquisición de habilidades de trabajo en equipo.
 - La adaptación a los cambios legislativos, tecnológicos y productivos.
 - La globalización y el establecimiento de relaciones entre los conocimientos adquiridos y los que van a aprender.
 - La participación activa.
 - La rigurosidad, adecuación de contenidos, orden y limpieza en la presentación de los trabajos.
4. Se planteará un enfoque globalizador e integrador. Para llevar a cabo este propósito se establecerá dentro de las posibilidades organizativas del Centro una hora de coordinación periódica de todos los componentes de los equipos docentes. El profesor tutor ejercerá de coordinador de su nivel.

Por ello, la metodología que se propone es la siguiente:

1. Presentación del módulo de Aplicaciones Básicas Ofimática, explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
2. Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.
3. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos en formato papel, electrónico o a través de internet, o resoluciones de casos prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.

4. Participación continua y activa del alumnado de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
5. En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase pidiendo su turno, así como de responder a otro compañero que haya formulado una pregunta y conozca la respuesta.
6. Utilización de recursos y materiales elaborados por el profesor, complementarios al libro de texto, como noticias de prensa, casos prácticos complementarios, tareas de investigación, PowerPoints que se utilizarán como apoyo para las explicaciones y como guía para que los alumnos elaboren sus resúmenes, vídeos, etc.
7. Se utilizarán las aplicaciones informáticas de Word, Access y Excel para superar los criterios de evaluación del módulo que se impartirán de los temas 1 a 5.
8. Para facilitar la transmisión de conocimientos y materiales por parte del profesor, así como la entrega de tareas y trabajos del alumnado para su posterior evaluación, se utilizará la plataforma gratuita de Google Classroom. Dicha aplicación además de facilitar el flujo de documentos entre alumno y profesor, permite que el alumnado realice preguntas privadas o públicas sobre aspectos vistos en clase, ofrece la posibilidad de evaluar si a través de las tareas o trabajos han superado los criterios de evaluación, etc. También permite reducir el consumo de papel del centro.
9. Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto.
10. Las actividades prácticas se ajustarán al ritmo de asimilación y evolución del grupo en general, intentando ampliar algunos aspectos de los temas desarrollados o profundizar en aquellos que presenten mayores dificultades de comprensión.
11. Este curso dependiendo de la evolución de la pandemia puede ocurrir que tengamos que impartir la enseñanza en diferentes escenarios que propiciarán la revisión de la metodología general y el uso de nuevas metodologías. En previsión de todo ello se entiende que lo programado está pensado para el “escenario 1” es el que hemos iniciado el curso.

Si la situación derivara a “escenario 2”, con enseñanza semipresencial, los días que asistan al Centro se les explicará la materia del módulo, se les resolverán dudas, se les guiará y tutelaré para que puedan realizar tareas en su domicilio.

En “escenario 3” el alumnado permanecerá en su domicilio, se les explicará la materia del módulo, se les resolverán dudas, se les guiará y tutelaré por videoconferencia, en este escenario se realizarán actividades individuales y se potenciarán las actividades en grupo para no descuidar su desarrollo psicosocial y emocional.

En “escenario 4” confinamiento individual de un alumno/a, se plantean dos posibles casos:

- a) Que el alumno/a sea asintomático con un confinamiento de 10 días:

En escenario 1,2 y 3 la adaptación del alumno/a durante el periodo de confinamiento se puede realizar siguiendo las siguientes pautas:

- a) El alumno/a seguirá las recomendaciones de estudio del libro de texto, la resolución y entrega de tareas propuestas por la profesora a través de Classroom. La profesora atenderá, guiará y procurará la resolución de dudas a través de correo electrónico.

- b) Que el alumno este confinado en situación grave: El Equipo docente en reunión extraordinaria deberá valorar la situación particular del alumno/a en función del periodo en que se produzca la contingencia y su situación académica.

D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

A lo largo de todo el curso se llevará un 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.

Sólo se dará por aprobada cada evaluación y el módulo si se han superado todos los mínimos que han sido evaluados. A los alumnos que vayan teniendo mínimos pendientes se les marcarán tareas para poder superarlos (trabajos, exámenes...).

La mayoría de los trabajos y tareas se entregarán a través de la plataforma *Google Classroom*. Una vez corregidas y calificadas, la profesora las devolverá mediante el mismo sistema con las anotaciones y correcciones que considere necesarias. Si procede podrá solicitar la repetición o modificación del ejercicio completo o de algún apartado.

Si durante la realización del examen se descubre a algún alumno copiando será calificado con cero puntos.

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 no restarán y se calificarán las preguntas correctas.

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

El alumnado será informado a lo largo de cada evaluación de los mínimos que tiene pendientes de superar, los cuales se encuentran detallados en el apartado E en negrita.

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.

E. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES Y PLAN DE REFUERZO

E1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

Tendrán la consideración de mínimos exigibles los criterios de evaluación subrayados en la plantilla que se presenta a continuación.

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	X	X	X	1
1.b. Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.	X	X	X	X	1
1.c. Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.	X	X	X	X	1
1.d. Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	X	X	X	X	1
1.e. Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).	X	X	X	X	1
1.f. Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.	X	X	X	X	2
1.g. Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	X	X	X	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	X	X	5
2.b. Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.	X	X	X	X	5
2.c. Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.	X	X	X	X	5-9
2.d. Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.	X	X	X	X	6
2.e. Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.	X	X	X	X	5-9
2.f. Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.	X	X	X	X	6
2.g. Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	X	X	X	X	6

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	
3.a. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	X	X	X	X	3
3.b. Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.	X	X	X	X	4
3.c. Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	X	X	X	X	4
3.d. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.	X	X	X	X	3
3.e. Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	X	X	X	X	4
3.f. Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	X	X	X	X	1,2,3,5,6, 7,8,9

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	X	X	X	7
4.b. Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	X	X	X	X	7
4.c. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	X	X	X	X	7
4.d. Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.	X	X	X	X	8
4.e. Se han diseñado plantillas de presentaciones.	X	X	X	X	8
4.f. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	X	X	X	X	8

E=EXAMEN T=TRABAJO J=EJERCICIOS O=OBSERVACIÓN DIRECTA

E2. PLAN DE REFUERZO

Durante el curso 20-21 en el módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática de 2ºFPB101 se reforzarán los resultados de aprendizaje del módulo 1ºFPB101 Tratamiento Informático de Datos reflejados en el siguiente cuadro:

MODULOS	CONTENIDOS PROGRAMADOS 3º EV. NO IMPARTIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE NO CONSOLIDADOS	CRITERIOS A EVALUAR NO CONSOLIDADOS
3001 TID	U.08. PROCESADOR DE TEXTOS II. U.09. TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. U.10. LA IMPRESIÓN	3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea. 4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	U8: 3c, 3d, 3e, 3f U9: 4a, 4b, 4c, 4d, 4h, 4i, 4j U10: 4e, 4f, 4g

PRIMERA EVALUACIÓN			
PLAN DE REFUERZO CURSO 19-20	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS DEL CURSO 19-20	CRITERIOS DE EVALUACIÓN(1)	CONTENIDOS MÍNIMOS(2)	PRESENCIALIDAD, SEMIPRESENCIALIS ó VIDEOCONFERENCIA(3)
PRIMERA EVALUACIÓN			
	1.a. Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder. 1.b. Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas. 1.c. Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local. 1.d. Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet. 1.e. Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”). 1.f. Se ha comprobado la veracidad de la información localizada. 1.g. Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	U1. Búsquedas en internet y almacenamiento en la nube. U2. Comunicación institucional en las redes sociales.	Contenidos teóricos, técnicos y realización de ejercicios.
	3.a. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. 3.b. Se han aplicado fórmulas y funciones básicas. 3.c. Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. 3.d. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos. 3.e. Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. 3.f. Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	U3. Estructura de la hoja de cálculo y utilización de fórmulas y funciones. U4. Ordenación de datos en la hoja de cálculo. U9. Utilizar hojas de cálculo como bases de datos.	Contenidos teóricos, técnicos y realización de ejercicios.

SEGUNDA EVALUACIÓN			
<p>U8: 3c, 3d, 3e, 3f</p> <p>U9: 4a, 4b, 4c, 4d, 4h, 4i, 4j</p> <p>U10: 4e, 4f, 4g</p>	<p>2.a. Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.</p> <p>2.b. Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.</p> <p>2.c. Se han anexoado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.</p> <p>2.d. Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.</p> <p>2.e. Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.</p> <p>2.f. Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.</p> <p>2.g. Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo</p>	<p>U5. Envío y recepción de correos electrónicos y anexo de documentos.</p> <p>Plan de refuerzo: realizar documentos en Word (Circulares, documentos oficiales, informes etc) y enviarlos por correo electrónico e imprimirlos.</p> <p>U6. Organización de agenda. Tareas, notas calendario y otras herramientas de planificación del trabajo</p>	<p>Contenidos teóricos, técnicos y realización de ejercicios.</p>
	<p>4.a. Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p> <p>4.b. Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</p> <p>4.c. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</p> <p>4.d. Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.</p> <p>4.e. Se han diseñado plantillas de presentaciones.</p> <p>4.f. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.</p>	<p>U7. Opciones básicas de PowerPoint.</p> <p>U8. Elaboración de presentaciones: efectos de diseño, animación y multimedia.</p>	<p>Contenidos teóricos, técnicos y realización de ejercicios.</p>

(1) El dígito que precede a la letra de cada criterio representa el resultado de aprendizaje al que pertenece. Los criterios marcados en negrita representan los mínimos (ver tabla D1)

(2) Los contenidos mínimos materializan los criterios de evaluación mínimos.

(3) Los contenidos teóricos y técnicos se impartirán de diferentes formas según el escenario en que se desarrollen, los que figuran en el cuadro corresponden al escenario 1. En “escenario 3” las clases se impartirán por videoconferencia.

F. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Al inicio del curso se ha realizado una prueba para comprobar el nivel del grupo (ver ANEXO I). Esta prueba no tiene carácter académico, sino que es un instrumento para conocer el nivel de conocimientos del que parten los alumnos. La prueba plantea preguntas de las siguientes materias:

- La asignatura de tecnología de 2º de ESO.
- El módulo de Ciencias aplicadas de 1º de FP Básica.
- El módulo de Tratamiento informático de datos de 1º de FP Básica.

Tras la prueba, la profesora ha observado que en general:

- No conocen la diferencia entre intranet y extranet, el significado de Web 2.0 o en qué consiste la Netiqueta.

- Confunden navegadores con buscadores.
- No saben la finalidad de los campos CC ni CCo de los correos electrónicos.
- No conocen ninguna herramienta de planificación del trabajo de un correo electrónico.
- Aunque identifican visualmente el programa Excel, no conocen las herramientas más básicas de este programa.
- Aunque conocen que el programa PowerPoint sirve para hacer presentaciones, no identifican los elementos de la pantalla inicial de este programa.

Por estos motivos, se parte con un nivel de iniciación básico para todos.

Siguiendo los procedimientos de evaluación de contenidos en esta programación, el criterio de calificación que se utilizará durante el presente curso será el siguiente:

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS	PORCENTAJE
Pruebas específicas	30%
Trabajo de clase	60%
Observación sistemática	10%

Durante el curso la evaluación de los alumnos tendrá un carácter continuo, valorando el trabajo y las actividades que se realicen diariamente. Se realizará un seguimiento personalizado e individualizado por el alumnado. Los trabajos en grupo se valorarán con una nota individual.

1. **Pruebas específicas:** En cada unidad se realizarán al menos un examen compilando todo lo trabajado en clase. En estas pruebas se elaborará una plantilla que se entregará al alumno para que conozca con antelación los criterios mínimos de calificación que intervienen, los criterios de corrección y la puntuación asignada a cada pregunta.

Mediante estas pruebas el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Solamente se realizará **una** recuperación por evaluación.

Para superar el examen será necesario sacar un 5. Quienes consigan una nota inferior a 4 no mediará con la siguiente prueba y tendrá que presentarse a la recuperación del trimestre.

En caso de recuperación la nota será de 5.

2. **Trabajos de clase:** Se fomentará el uso de las nuevas tecnologías de la información utilizando un servicio de alojamiento de archivos (Google drive o similares) desde el que se realizarán y guardarán todos los trabajos realizados en el módulo.

3. **Observación sistemática.** En formación profesional básica es de extrema importancia preparar al alumnado para el entorno laboral para el que se está formando. Por ello se anotará y valorará al alumno ante un entorno de trabajo real. Se tendrán en cuenta los retrasos (tanto al puesto de trabajo como retraso en la entrega de trabajos), el cuidado de los equipos (se penalizará cuando el alumno no apague los equipos por protección del medio ambiente y ahorro energético, deje cuentas abiertas poniendo en peligro la seguridad de la empresa, coma o beba ya que puede estropear los equipos, etc.), el respeto a las normas

ergonómicas (se penalizará poner los pies encima de la mesa o silla, etc.). Todos los incidentes se apuntarán en un cuaderno de clases con la fecha en la que sucedió.

Se reconoce que este último apartado es especialmente difícil de evaluar, pero no por ello, creemos que deba renunciarse a su valoración dada la especial importancia de todos estos aspectos en la futura vida laboral de los alumnos.

La nota de la evaluación 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.

Imposibilidad de realizar la evaluación continua.

De acuerdo con el Proyecto Curricular F.P. Básica Servicios administrativos, *“en cada módulo la falta de asistencia a clase a un 15% de su duración anual dará lugar a la pérdida de la evaluación continua. No computarán en ese porcentaje las faltas debidas a actividad laboral, debidamente justificada. La programación de cada uno determinará cómo se realizará la evaluación final ordinaria en este caso, que será en torno a los contenidos efectivos dados en clase en el curso. Para superarla se tendrá que acreditar la superación de todos los mínimos evaluados en el curso”*. El alumno/a que por acumulación de faltas de asistencia sea imposible realizar la evaluación continua deberá presentar uno o varios trabajos de los contenidos evaluados o realizar una prueba objetiva.

Plagio y copiar en pruebas evaluables

Se evaluarán negativamente los trabajos en los que se detecte más de un 10% de texto plagiado. Se considera plagio, la reproducción de frases o párrafos de textos de otros autores sin citar la fuente de la que proceden. Cuando se detecte que un alumno/a esta copiando en un examen se le expulsará del lugar donde se esté realizando la prueba y se le calificará con la nota de cero.

G. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

LIBRO DE REFERENCIA

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

EQUIPOS:

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

SOFTWARE:

- WINDOWS
- OFFICE 2010

- LIBRE OFFICE
- INTERNET EXPLORER, MOZILLA Y CHROME
- MOVIE MAKER
- GOOGLE CLASSROOM
- GOOGLE G SUITE
- GOOGLE CALENDAR
- GOOGLE MEET
- OTRO SOFTWARE GRATUITO.

OTROS MEDIOS

- Pizarra
- Mobiliario