

	PROGRAMACIÓN		CURSO	2024-2025				
	Departamento		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN					
	Ciclo		SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					
	Grupo		2FPB101					
	Módulo		3002 APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA					
	Fecha:		30/09/2024	Versión: <table border="1" data-bbox="1114 421 1380 495"> <tr> <td>COMPLETA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RESUMIDA</td> <td>X</td> </tr> </table>	COMPLETA		RESUMIDA	X
	COMPLETA							
	RESUMIDA	X						
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015	pág.: 1/24				

**PROGRAMACIÓN CICLO FORMATIVO
 GRADO BÁSICO**

**APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA
 (3002)**

I.E.S. BAJO CINCA
 FRAGA (HUESCA)

CURSO 2024-2025

ÍNDICE

A. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS DEL MÓDULO PROFESIONAL	3
B. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS	5
C. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	16
C.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	16
C.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	16
D. RESULTADOS DE APRENDIZAJE EXIGIBLES.....	17
E. CONTENIDO Y FORMA DE LA EVALUACIÓN INICIAL	21
F. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	21
G. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	23

Módulo Profesional: Aplicaciones básicas de ofimática.

Código: 3002

Duración: 367 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 Y COMPETENCIAS DEL MÓDULO PROFESIONAL

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 al 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:

Específicamente:

- i. Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

Relacionados:

- 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.

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 sociales:

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 EN UNIDADES DIDÁCTICAS

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.

PROGRAMACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

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**

- 1.1. Conceptos
 - 1.2. Comparativa intranet-extranet
 - 1.3. Funcionamiento de una intranet

- 3. Internet**

- 1.1. Elementos y funcionamiento
 - 1.2. Ventajas y desventajas
 - 1.3. Navegadores o *browsers*
 - 1.4. Buscadores
 - 1.5. Servicios
 - 1.5.1. Servicios de comunicación
 - 1.5.2. Servicios o herramientas de acceso a la información disponible
 - 1.6. Fiabilidad de la información
 - 1.7. Alojamiento web (*web hosting*)
 - 1.8. Almacenamiento en la nube (*cloud storage*)

CONTENIDOS TRANSVERSALES

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 la 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 autorrelleno.

CONTENIDOS

1. **Programas de elaboración de hojas de cálculo**
 - 1.1.1. Introducción
 - 1.1.2. Aspectos básicos de Excel 2010
 - 1.1.2.1. Abrir el programa
 - 1.1.2.2. Cerrar el programa
 - 1.1.2.3. Interfaz del programa
 - 1.1.2.4. Nomenclatura utilizada en Excel
 - 1.1.2.5. Ayuda de la aplicación
 - 1.1.2.6. Opciones de visualización
 - 1.1.2.7. Desplazamiento mediante el teclado y el ratón
 - 1.1.2.8. Creación y almacenamiento de un libro
2. **Escritura de la hoja de cálculo: celdas, hojas y libros**
 - 2.1.1. Formato de celdas
 - 2.1.2. Introducción de datos
 - 2.1.2.1. Tipos de datos
 - 2.1.2.2. Selección, edición, copiado y borrado de celdas
 - 2.1.3. Filas y columnas
 - 2.1.4. Hojas
 - 2.1.4.1. Formato condicional
 - 2.1.4.2. Autoformatos y estilos predefinidos
3. **Utilización de fórmulas y de funciones**
 - 3.1. Fórmulas básicas
 - 3.1.1. Operadores y prioridad
 - 3.1.2. Copia de fórmulas
 - 3.1.3. Series. Relleno rápido
 - 3.1.4. Números
 - 3.1.5. Meses o días
 - 3.1.6. Creación o modificación de series

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros.
- Se ha utilizado la hoja de cálculo como bases de datos sencillas.
- 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
 - 1.6.2. Función SI combinada
 - 1.7. Vínculos e hipervínculos
 - 1.7.1. Vínculos
 - 1.7.2. Hipervínculos
2. **Creación y modificación de gráficos**
 - 2.1.1. Creación
 - 2.1.2. Elementos básicos
 - 2.1.3. Modificación
 - 2.1.4. Borrado
3. **Elaboración de documentos**
 - 3.1.1. Documentos administrativos
 - 3.1.2. 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**
 - 6.1.1. Hoja de cálculo
 - 6.1.2. Libro

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.
- Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.

- 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

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**
 - 1.1.1. Elementos del correo electrónico
 - 1.1.2. Configuración del correo electrónico
- 2. Envío y recepción de correos electrónicos**
 - 2.1.1. Envío de correos electrónicos
 - 2.1.2. Recepción de correos electrónicos
 - 2.1.3. Respuesta y reenvío de correos electrónicos
 - 2.3.1. Reenvío de correos electrónicos
- 3. Organización y archivo de los mensajes**
 - 3.1.1. Filtrado de mensajes
 - 3.1.2. 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**
 - 3.1.1. Tareas, reuniones, citas y notas del correo electrónico
 - 3.1.2. Tareas en Google Gmail
 - 3.1.3. 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**
 - 2.1.1. Abrir PowerPoint
 - 2.1.2. Cerrar PowerPoint
 - 2.1.3. Elementos de la pantalla inicial: interfaz de PowerPoint
3. **Crear, abrir y cerrar una presentación**
 - 3.1.1. Crear una presentación en blanco
 - 3.1.2. Crear una presentación con plantilla
 - 3.1.3. Abrir una presentación existente
 - 3.3.1. Desde el menú Archivo
 - 3.3.2. Desde la opción Reciente
- 3.2. 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
 - 5.3. 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**
 - 2.1.1. Tipos
 - 2.1.2. Agregar animaciones
 - 2.1.3. Animaciones avanzadas
 - 2.1.4. Intervalos de las animaciones
 - 2.1.5. Cambiar y quitar animación
3. **Transiciones**
 - 3.1.1. Añadir una transición
 - 3.1.2. Tipos de transiciones
 - 3.1.3. 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**
 - 4.1.1. Temas
 - 4.1.1. Aplicar un tema a una presentación
 - 4.1.2. Guardar el tema
 - 4.1.2. Fondos
5. **Configuración**
 - 5.1.1. Intervalos
 - 5.1.2. Grabar narración

- 5.1.3. Menú Control de exposición
- 5.1.4. Iniciar la presentación
- 6. **Publicación**
 - 6.1.1. Empaquetar para CD
 - 6.1.2. Presentación personalizada
 - 6.1.3. Otras formas de guardar y enviar
 - 6.1.4. 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.

C. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

C.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

C.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 criterios que 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.

Para obtener la nota de cada evaluación se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada criterio que hayan sido evaluados hasta ese momento, teniendo en cuenta que la nota será proporcional al peso total de dichos porcentajes. Las notas que vayan apareciendo en las evaluaciones serán de referencia para el alumno/a, la nota real será la nota final de calificación del módulo.

El/la alumno/a será informado a lo largo de cada evaluación de los criterios que tiene pendientes de superar.

Si al acabar una evaluación el alumno tiene algún mínimo pendiente de superar, la nota será como máximo de 4

En la evaluación 1º final la nota será el resultado de la suma de todos los porcentajes establecidos en la tabla del Apartado 5, 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. **Este criterio se trunca entre el 4 y 5, donde de redondea a la baja de 4 a 4,9.**

En la evaluación 2º final ordinaria (extraordinaria) de junio el/la alumno/a sólo será evaluado de los criterios/indicadores **mínimos** no superados mediante los instrumentos que el profesor considere necesarios.

Se obtiene la nota de las evaluaciones trimestrales, en función de las pruebas realizadas y recuperaciones, considerando que sólo se superarán las evaluaciones trimestrales si se han superado al menos el 50% de la ponderación de los criterios que componen los Resultados de Aprendizaje.

Para determinar la nota de curso que le quedará al alumnado tras la convocatoria 2º final ordinaria si es 5 promediará con las calificaciones aprobadas obtenidas a lo largo del curso, de la misma manera que se hace en la convocatoria ordinaria. En caso de no haber superado algún mínimo, la nota máxima de curso será de 4.

Por último, destacar que la asistencia a clase es obligatoria, se justificarán las faltas de asistencia por motivos laborales siempre y cuando el alumno/a haya presentado al tutor/a una copia de un contrato de trabajo o un certificado de empresa acredite la relación laboral actual.

Como viene recogido en el RRI del centro, se permitirá justificar las faltas de asistencia por los siguientes motivos:

- Enfermedad grave.
- Cumplimiento de un deber inexcusable (sacarse D.N.I. o pasaporte, hacer el examen de conducir, testificar en un juicio, etc.)

El alumnado tendrá un plazo limitado de tiempo para justificar las faltas de asistencia; este plazo no excederá de 5 días a contar desde su reincorporación

Se le notificará al alumno la posible pérdida de evaluación continua con el 10% de faltas de las horas anuales del módulo. Al alcanzar el 15% de faltas de asistencia, únicamente podrá presentarse a la convocatoria 1º final ordinaria y a la 2º final ordinaria de junio en la que se le aplicarán, en relación a todos los contenidos efectivos dados en clase, los mismos instrumentos de evaluación y calificación programados en cada uno de ellos para todo el curso. Se le recordará encarecidamente al alumnado la necesidad de la asistencia presencial a clase.

D. RESULTADOS DE APRENDIZAJE EXIGIBLES

Tendrán la consideración de mínimos exigibles necesarios para superar la evaluación positiva del módulo 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.	3%	X	X		X	1
1. b. Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.	3%	X	X			1
1. c. Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.	5%	X	X			1
1. d. Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	5%	X	X			1
1. e. Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).	3%	X	X			1
1. f. Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.	3%	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.	3%	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.	3%	X	X			5
2. b. Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.	4,5%	X	X			5
2. c. Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.	4,5%	X	X			5
2. d. Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.	3%	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.	3%	X	X			5
2. f. Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.	3%	X	X			6
2. g. Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	4%	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.	5%	X	X			3
3. b. Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.	5%	X	X			4
3. c. Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	5%	X	X			4
3. d. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.	3,5%	X	X			3
3. e. Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	3,5%	X	X			4
3. f. Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	3%	X	X		X	1,2,3,5,6,7,8,

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.	6%	X	X			7
4. b. Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	3%	X	X			7
4. c. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	4%	X	X		X	7
4. d. Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.	6%	X	X			8
4. e. Se han diseñado plantillas de presentaciones.	3%	X	X			8
4. f. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	3%	X	X		X	8

E. CONTENIDO Y FORMA DE LA EVALUACIÓN INICIAL

Al inicio del curso se ha realizado una prueba para comprobar el nivel del grupo; la 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, se 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.

F. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

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

El resultado obtenido en cada unidad de trabajo se ponderará según el peso indicado en el cuadro de temporalización siempre que se haya obtenido un resultado igual o más de 4. Si en alguna unidad de trabajo se obtiene una nota inferior a 4, para superar el Módulo, deberá recuperarla mediante prueba.

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 de calificación que intervienen, los criterios de corrección y la puntuación asignada a cada pregunta.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación cuya aplicación determine la nota obtenida.

La plantilla recogerá criterios específicos de módulo y los generales de Departamento (Presentación, contenidos y conceptos). La incorrecta presentación disminuirá la nota de la prueba. En las pruebas de tipo test los fallos podrán disminuir la nota.

El alumnado conocerá los criterios de corrección antes de realizar cada prueba, así como los criterios/indicadores, que se evalúan en cada pregunta o apartado y será informado del resultado de cada prueba.

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

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

Señalar que, según lo establecido en el RRI del centro, se considerará plagio o copia:

- a) Realizar o colaborar en procedimientos fraudulentos en los exámenes, trabajos o proyectos (copiar, plagiar).
- b) Presentar trabajos o proyectos como originales y propios sin serlo.
- c) Comunicar por cualquier medio a otra persona que no se encuentre en el lugar de las pruebas los contenidos de las mismas.

Cuando exista evidencia de que un alumno/a ha copiado o plagiado, será sancionado con la imposibilidad de presentarse a la recuperación del examen y no podrá recuperar los contenidos del módulo objeto de ese examen o trabajo, hasta la segunda evaluación final. El estudiante sancionado tiene derecho a ser examinado de otros contenidos del módulo, pues la aplicación de correcciones disciplinarias es independiente del derecho de la evaluación o realización de las pruebas.

El profesor/a conservará la evidencia del hecho por el que el alumno/a hubiese sido sancionado y guardará las calificaciones que, con anterioridad o posterioridad a ese hecho, el alumno hubiera obtenido.

G. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

LIBRO DE REFERENCIA

La materia se desarrollará en lo fundamental siguiendo el libro de referencia de la editorial Edítex “*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
- LIBREOFFICE
- INTERNET EXPLORER, MOZILLA Y CHROME
- MOVIE MAKER
- GOOGLE CLASSROOM

- GOOGLE G SUITE
- GOOGLE CALENDAR
- GOOGLE MEET
- CANVA
- OTRO SOFTWARE GRATUITO.

OTROS MEDIOS

- Pizarra
- Mobiliario