

	PROGRAMACIÓN			CURSO	25-26
	Departamento	Administración y gestión			
	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Grupo	2FPB1B01			
	Módulo	3002 APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
	Fecha:	15/10/25	Versión:	COMPLETA	
				RESUMIDA	X
CÓDIGO	F-09-02	Versión	FECHA REVISIÓN:	pág.: 1/7	
O		0	01/07/2015		

1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.

Criterio de evaluación	Porcentaje	Unidad
1. a. Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.	3%	1
1. b. Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.	3%	1
1. c. Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.	5%	1
1. d. Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	5%	1
1. e. Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube").	3%	1
1. f. Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.	3%	2
1. g. Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	3%	2

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

Criterio de evaluación	Porcentaje
2. a. Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.	D
2. b. Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.	D
2. c. Se han anexoado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.	D
2. d. Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.	D
2. e. Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.	D
2. f. Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.	D
2. g. Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	D

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

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

4. 4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

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

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Cada criterio de evaluación se calificará a partir de dos instrumentos:

- Actividades de clase y trabajos individuales: 50%
- Prueba escrita: 50%

Tanto las actividades de clase como las pruebas escritas estarán vinculadas a una Unidad Didáctica.

RA DUALIZADO

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

UNIDADES DIDÁCTICAS

UNIDAD 1. TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA

- **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
 - 1.6. Fiabilidad de la información
 - 1.7. Alojamiento web (*web hosting*)
 - 1.8. Almacenamiento en la nube (*cloud storage*)

UNIDAD 2. BÚSQUEDA ACTIVA EN REDES INFORMÁTICAS.

CONTENIDOS

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

UNIDAD 3. ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (I)

CONTENIDOS

1. **Programas de elaboración de hojas de cálculo**
 - 1.1.1. Introducción
 - 1.1.2. Aspectos básicos de Excel 2010
2. **Escritura de la hoja de cálculo: celdas, hojas y libros**
 - 2.1.1. Formato de celdas
 - 2.1.2. Introducción de datos
 - 2.1.3. Filas y columnas
 - 2.1.4. Hojas

3. Utilización de fórmulas y de funciones

3.1. Fórmulas básicas

UNIDAD 4. ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (II)

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
 - 1.6. Funciones condicionales
- 2. Creación y modificación de gráficos**
 3. Creación
 4. Elementos básicos
 5. Modificación
 6. Borrado
- 7. Elaboración de documentos**
 8. Documentos administrativos
 9. Plantillas
- 10. Impresión de documentos**
 - 10.1. Áreas de impresión
 - 10.2. Especificaciones de impresión
 - 10.3. Configuración de páginas
- 11. Ordenación de datos**
- 12. Protección de hojas y libros**
 - 12.1.1. Hoja de cálculo
 - 12.1.2. Libro

UNIDAD 5. MENSAJES POR CORREO ELECTRÓNICO

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
- 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

UNIDAD 6. COMUNICACIÓN CORPORATIVA POR CORREO ELECTRÓNICO

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

UNIDAD 7. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES (I)

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
 - 7.3. Grupo Ilustraciones
 - 7.4. Multimedia

UNIDAD 8. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES (II)

CONTENIDOS

- 1. **Introducción**
- 2. **Efectos de animación**
- 3. **Transiciones**
- 4. **Diseño**
- 5. **Configuración**
- 6. **Publicación**
- 7. **Proyección**