

## ÍNDICE

- A. Resultados de aprendizaje contenidos y criterios de evaluación Organización**
- B. Distribución temporal de los contenidos**
- C. Metodología didáctica**
- D. Procedimientos e instrumentos de evaluación**
- E. Criterios de calificación**
- F. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos**

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA</b>	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>	
<b>FP BÁSICA</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>17/18</b>	<b>Página 2 de 9</b>

**A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación. Organización.**

Para alcanzar estos resultados de aprendizaje se desarrollan las siguientes unidades didácticas y su: contenidos, contenidos mínimos y criterios de evaluación.

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<b>1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.</b>	
<b>Unidad 1. Trabajo en un entorno de red</b> Tiempo estimado: 30 sesiones.	
<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Tipos de redes</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>La intranet</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Internet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Búsqueda de información</b></li> <li>○ <b>Servicios que ofrece</b></li> <li>○ <b>Fiabilidad de la información</b></li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <b>Alojamiento compartido en Internet</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Trabajo en la nube</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Páginas web institucionales</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.</li> <li>• Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.</li> <li>• Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.</li> <li>• Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.</li> <li>• Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.</li> <li>• Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).</li> <li>• Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.</li> </ul>

**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

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

**Unidad 2. Correo electrónico.**  
Tiempo estimado: 30 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Tipos de cuentas de correo electrónico.</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Gestión de correos con Microsoft Outlook</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocer área de trabajo</li> <li>○ Configurar una cuenta de correo electrónico</li> <li>○ Enviar y recibir mensajes</li> <li>○ Archivo de correos</li> <li>○ Etiquetar mensajes</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <b>La agenda electrónica con Microsoft Outlook</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Contactos</b></li> <li>○ <b>Tareas</b></li> <li>○ <b>Notas</b></li> <li>○ <b>Calendario</b></li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Medidas de seguridad y confidencialidad con el correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.</li> <li>• Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.</li> <li>• Se han anexoado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.</li> <li>• Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.</li> <li>• Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.</li> <li>• Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.</li> <li>• Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.</li> </ul>

**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

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

**Unidad 3. Hojas de cálculo**

Tiempo estimado: 100 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conocer el área de trabajo</li> <li><input type="checkbox"/> Introducir datos</li> <li><input type="checkbox"/> Guardar los archivos</li> <li><input type="checkbox"/> Trabajar con las celdas               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Selección de celdas</li> <li>○ Copiar, mover o borrar</li> <li>○ Insertar celdas, filas o columnas</li> <li>○ Eliminar filas o columnas</li> <li>○ Modificar el alto de filas o el ancho de columnas</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Cambiar el formato de las celdas</li> <li><input type="checkbox"/> Crear gráficos</li> <li><input type="checkbox"/> Insertar funciones</li> <li><input type="checkbox"/> Ordenar y filtrar datos</li> <li><input type="checkbox"/> Aplicar formato condicional a celdas</li> <li><input type="checkbox"/> Configurar página para imprimir</li> <li><input type="checkbox"/> Consolidar y cotejar datos</li> <li><input type="checkbox"/> Proteger hojas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</li> <li>• Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.</li> <li>• Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</li> <li>• Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.</li> <li>• Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</li> <li>• Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.</li> </ul>

**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

**Unidad 4. Elaboración de presentaciones**

Tiempo estimado: 60 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Conocer el área de trabajo</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Guardar los archivos</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Introducir texto</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Insertar imágenes e ilustraciones</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Insertar sonido y vídeo</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Efectos de animación y transición</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Animación de elementos</b></li> <li>o <b>Transición entre diapositivas</b></li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Configuración de la presentación</li> <li><input type="checkbox"/> Vistas</li> <li><input type="checkbox"/> Plantillas</li> <li><input type="checkbox"/> Conexión del cañón de vídeo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</li> <li>• Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</li> <li>• Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</li> <li>• Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.</li> <li>• Se han diseñado plantillas de presentaciones.</li> <li>• Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.</li> </ul>

En **negrita** figuran los mínimos.

## B. Organización y distribución temporal de los contenidos

Evaluaciones	Unidades de Trabajo	Nº de Sesiones
1ª	UD 1. Trabajo en un entorno de red	30
	UD 2. Correo electrónico	30
2ª	UD 3. Hojas de cálculo	82
3ª	UD 3. Hojas de cálculo	18
	UD 4. Elaboración de presentaciones	60
<b>TOTAL</b>		<b>220</b>

## C. Metodología didáctica

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el alumno/a participe en todo momento en su proceso de aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

- 1º. Explicaciones teóricas del profesor (presentación de los contenidos a través de cuadros sinópticos; utilización de terminología técnica; progresión de conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables con carácter general) en las cuales se fomentará la participación del alumno, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las soluciones.
- 2º. Búsqueda de información. En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos buscar información, ya sea en las instituciones correspondientes o a través de sus páginas web. Esta búsqueda podrá ser anterior a la realización de los ejercicios teóricos o como parte de los trabajos señalados a continuación.
- 3º. Realización de ejercicios y cuestiones teóricas con la finalidad de que el alumno lea el libro de texto o los apuntes proporcionados por el profesor. En su realización se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan.
- 4º. Ejercicios y supuestos prácticos encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- 5º. En algunas unidades didácticas trabajos individuales y en grupo.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA</b>	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>		
<b>FP BÁSICA</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>17/18</b>	<b>Página 7 de 9</b>

## D. Procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos

La evaluación de los alumnos tendrá un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente. Para poder tener derecho a dicha evaluación se requiere la asistencia del alumnado, al menos al 85% del total de las clases y actividades programadas para el módulo. Cuando un alumno no alcance dicho porcentaje será evaluado mediante una prueba de carácter global a celebrar a final de curso y la entrega de trabajos si se considera obligatoria.

Los procedimientos de evaluación serán concretamente:

- Se realizarán **exámenes** de cada Unidad, que podrán comprender preguntas cortas, preguntas de desarrollo, preguntas tipo test y resolución de supuestos prácticos. Para ello se utilizarán bloques de dos horas consecutivas de clase, en el caso necesario. La nota mínima para aprobar será de 5.
- Se tendrán en cuenta además de los exámenes anteriores, la realización y presentación de trabajos que consiste en llevar un **archivo individual** durante todo el curso con los documentos y ejercicios que se planteen en clase para su posterior presentación cuando lo exija el profesor.
- También se valorará el **trabajo diario** de clase, de los ejercicios de aplicación, así como la puntualidad a la hora de presentarlos.
- Las evaluaciones de **actitudes** se realizarán a través de la observación sistemática en clase, valorando asistencia, interés, participación, conducta, realización de ejercicios, su limpieza...

### EVALUACIÓN FINAL

La nota final se obtendrá de la suma de las diferentes evaluaciones, siendo necesario obtener un 5 en cada una de ellas. Aquellos alumnos que no superen alguna evaluación, podrán recuperarla en la siguiente mediante un examen y una serie de tareas que el profesor determinará. La nota máxima en este caso será de 5.

Aquellos alumnos que no aprueben la evaluación por medio de la recuperación, tendrán la posibilidad de presentarse a un examen final en junio. **Se guardarán las evaluaciones aprobadas por el alumno para la convocatoria de evaluación ordinaria de junio, no así para la extraordinaria de septiembre donde se examinarán de todo el temario. La nota máxima en ambas convocatorias será de 5.**

Además, el profesor podrá indicar al alumno una serie de ejercicios, tareas o actividades que entregar antes de la fecha del examen. **Estos trabajos** se entienden obligatorios para presentarse al examen.

La **ausencia** al examen de un alumno deberá notificarse al profesor con antelación, el examen sólo se repetirá cuando el alumno ausentado presente un justificante oficial.

**Criterios ante irregularidades:** Aquellos alumnos que cometan alguna irregularidad durante las actividades evaluadas (plagio, copia, intercambio, simulación de personalidad, etc) obtendrán una calificación trimestral igual a 1, independientemente del resultado matemático que corresponda a la nota media trimestral. Una vez entregado el boletín de calificaciones, el alumno tendrá derecho a realizar

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA</b>	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>	
<b>FP BÁSICA</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>17/18</b>	<b>Página 8 de 9</b>

las recuperaciones de aquellas actividades en las que haya cometido la irregularidad y a ser calificado de nuevo con el criterio habitual.

## E. Criterios de calificación

En cada evaluación se realizarán:

1º Pruebas objetivas: En cada una de estas pruebas el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Para superar el examen será necesario contestar correctamente al menos el 50% de las cuestiones. Para poder promediar será necesario la obtención de 4 sobre 10 en cada prueba.

2º La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje será el cuaderno de notas del profesor. En él se irán plasmando día a día los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así y entre otras anotaciones figurará en el cuaderno del profesor los siguientes apartados:

### 1º) Pruebas objetivas, Exámenes (E)

Contenidos teórico/prácticos (*media de las pruebas objetivas de cada unidad, siempre que se haya obtenido al menos un 4*) **(65%)**

### 2º) Análisis de los trabajos (T) (20%)

Para este apartado se valorarán los siguientes aspectos a los largo de la evaluación:

- Se adecua a los tiempos de aprendizaje y de la clase
- Demuestra haber logrado el aprendizaje de la clase
- Presenta el material de forma organizada
- Comprende la información que maneja
- Trabaja sin supervisión
- Presenta el material en el plazo fijado o cuando es requerido
- El contenido se ajusta al enunciado
- Aprovecha el tiempo de trabajo en clase
- Atiende a las correcciones y las aplica
- Añade elementos que mejoren la presentación

**La fecha de recogida de las actividades, ejercicios o dossier se avisará con antelación. Estos serán realizados en clase y podrán ser requeridos en cualquier momento por el profesor para supervisar su progreso. La falta de entrega por parte del alumno en la fecha indicada, supondrá la calificación negativa en la nota correspondiente.**

### 3º) Análisis del aula (A) (15%)

Para este apartado se valorarán los siguientes aspectos a los largo de la evaluación:

- Participa activamente en la toma de decisiones del grupo
- Respeta el orden de intervención
- Respeta las opiniones de los demás
- Expone sus propias ideas

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA</b>	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>	
<b>FP BÁSICA</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>17/18</b>	<b>Página 9 de 9</b>

- Escucha atentamente a los demás
- Escucha con atención las instrucciones dadas
- Participa activamente de las actividades de la clase
- Realiza preguntas pertinentes al contenido tratado
- Interactúa de manera positiva con sus compañeros
- Se dirige a los demás con respeto

Se considera importante que el alumno asimile que debe comportarse, salvadas las distancias, de la forma más parecida posible a un puesto de trabajo para el que está entrenándose. Por ello se anotará cualquier incidencia de las normas marcadas por el Centro y por el profesor, iniciativa propia, trabajo, esfuerzo, faltas de asistencia, comportamiento en clase, respeto al profesor y hacia compañeros/as, etc. **Por ello, cuando un alumno es sancionado con 3 faltas leves o una grave perderá la puntuación en este apartado.**

La nota de la evaluación será la media ponderada de las calificaciones obtenidas según la siguiente fórmula:

<b>Calificación: (65 E + 20 T + 15 A) / 100</b>
---

<b>G. Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos</b>
--

Los recursos de que dispone el aula donde se imparten las clases al grupo son los siguientes: medios informáticos, mesas y sillas, armario con llave, estanterías, una pizarra.

Los medios informáticos lo componen 8 ordenadores para uso de los alumnos, un ordenador para uso del profesor, un cañón proyector.

Están instalados los siguientes Sistemas operativos y programas:

- Windows- 7
- Office 2007/2010
- Proyector
- Conexión Internet

Se empleará como bibliografía:

- Aplicaciones básicas de ofimática de la editorial Paraninfo
- Apuntes y fotocopias elaboradas por el profesor.