

MODULO: APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

CURSO 2022-2023

PROGRAMA FORMATIVO PROFESIONAL ACTIVIDADES DE AUXILIARES DE COMERCIO

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En nuestro departamento **hemos decidido utilizar los instrumentos** que enumeramos, junto con una serie de indicadores para cada uno de ellos, que nos permitirán **evaluar el grado de consecución de los estándares de aprendizaje** por parte del alumnado.

OBSERVACIÓN DIRECTA

- Muestra interés por la materia y una actitud positiva ante ella.
- Mantiene la atención durante las explicaciones.
- Participa en el desarrollo de la clase con intervenciones adecuadas.
- Pregunta las dudas cuando las tiene.
- Realiza las tareas que se le encomiendan en la clase.

PRUEBAS ESCRITAS

- Resuelve correctamente las cuestiones planteadas.
- Utiliza adecuadamente el lenguaje informático y administrativo.
- Utiliza procesos de razonamiento y estrategias adecuados a su nivel.
- Expresa con precisión y rigor el procedimiento seguido en la resolución.
- No comete faltas de ortografía ni de acentuación.
- Su caligrafía es legible y la presentación general de la prueba es correcta.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Realiza las actividades de aprendizaje encomendadas en clase

NOTA: Estos trabajos deberán permitir al profesor comprobar el grado de consecución del estándar de aprendizaje correspondiente.

Obtención de las Calificaciones.

La evaluación y calificación se llevará a cabo por estándares de aprendizaje. Cada estándar se calificará con la puntuación que tiene en la siguiente tabla. Para aprobar, el alumno necesita obtener un cinco en cada unidad. La nota final se calculará haciendo la media entre las unidades trabajadas en cada trimestre, y para ello en cada una de ella tiene que tener un cinco.-

En caso de que se considere necesario se propondrá a los alumnos actividades de profundización y refuerzo para facilitarles la adquisición de las habilidades y conocimientos mínimos necesarios para superar cada módulo.

Para la recuperación de los módulos se realizará, tras cada evaluación, una prueba teórico-práctica de los estándares que no ha superado de forma oral o escrita.

Si no recupera tras la evaluación, realizará otra prueba en junio para alcanzar dichos estándares.

UT1 TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE	CALIFICACIÓN	OBS. DIRECTA	ACTIVIDADES	PRUEBAS ESCRITAS
Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.	1.5			X
Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.	0.5		X	
Se ha sabido acceder a la información a través de internet, intranet y otras redes de área local.	0.5	X		
Se ha obtenido y organizado la información requerida en intranet o internet, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos, utilizando los medios electrónicos disponibles.	1		X	
La información requerida de internet u otras fuentes legales y éticas se obtiene con agilidad, utilizando distintas	0.5	X		

herramientas de búsqueda de fiabilidad contrastada —buscadores, índices temáticos, agentes de búsqueda u otros—.				
Se han localizado documentos utilizando herramientas de internet.	1	X		
Los criterios de búsqueda en la red se utilizan eficazmente para restringir el número de resultados obtenidos, eligiéndose la fuente más fiable.	0.5		X	
Los datos obtenidos se trasladan mediante el uso de las utilidades ofimáticas necesarias, creando los documentos intermedios que permitan su posterior utilización, y aplicando los sistemas de seguridad establecidos.	1.5			
Las operaciones de limpieza y homogeneización de los resultados de la búsqueda se realizan corrigiendo los errores detectados — eliminando	0.5	X		

valores sin sentido o registros duplicados, asignando o codificando valores por defecto, u otros según las instrucciones recibidas—.				
La información recibida o resultante de la limpieza y homogeneización de datos, se archiva y/o registra siguiendo los procedimientos internos establecidos.	0.5			
Que se han respetado las normas de seguridad y privacidad en el acceso y búsqueda de la información disponible en la red, interna o externa.	2			
Se ha sabido sustituir y recuperar archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos («la nube»).	0.7			
Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.	0.7			

U.T. 2. BÚSQUEDA ACTIVA EN REDES INFORMÁTICAS

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE	CALIF	OBS. DIRECTA	ACTIVIDADES	PRUEBAS ESCRITAS
Se ha accedido a información a través de las redes sociales.	2	X		
Se han conocido y respetado las normas de <i>netiqueta</i> que se debe cumplir al utilizar las redes sociales	1.4	X		
Se han localizado documentos utilizando herramientas de las redes sociales.	2		X	
Se ha comprobado la veracidad de la información localizada a través de las redes sociales.	1	X		
Se ha valorado la utilidad de las redes sociales para las empresas.	1.4	X		
Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de internet en general para la realización de trámites administrativos.	1.2	X		
Se han conocido los peligros del abuso de las redes sociales.	1		X	

UT 3: MENSAJES POR CORREO ELECTRÓNICO				
ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE	CALIF	OBS. DIRECTA	ACTIVIDADES	PRUEBAS ESCRITAS
Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.	1.5		X	
Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.	2.5		X	
Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.	2		X	
Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento, entre otros, en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.	1	X		
Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.	1	X		
Clasifica contactos y realiza listas de distribución.	1	X		
Organiza su agenda electrónica incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación	1	X		

U.T. 4: COMUNICACIÓN CORPORATIVA POR CORREO ELECTRÓNICO				
ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE	CALIF	OBS. DIRECTA	ACTIVIDADES	PRUEBAS ESCRITAS
Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.	1.5	X		
Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.	2		X	
Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.	1.5	X		
Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.	1	X		
Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.	2	X		
Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	2		X	

U.T. 5: OPERATORIA DE TECLADOS

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE	CALIF	OBS. DIRECTA	ACTIVIDADES	PRUEBAS ESCRITAS
Se han respetado los principios básicos en el desarrollo de la mecanografía al tacto	1.25		X	
Se han distinguido las distintas zonas del teclado y las funciones de las teclas.	1	X		
Se ha mantenido la posición corporal correcta ante el teclado.	1.5	X		
Se han colocado las manos de manera correcta sobre el teclado.	1.5	X		
Se han distinguido los elementos ergonómicos.	1.25		X	
Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	1.5	X		
Se ha desarrollado la destreza mecanográfica con la ayuda de un programa informático.	1	X		
Se han corregido malos hábitos adquiridos en el proceso de escritura.	1	X		

UT 6: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS (I)

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE	CALIF	OBS. DIRECTA	ACTIVIDADES	PRUEBAS ESCRITAS
Se han distinguido las funciones de un procesador de textos y se han identificado los elementos de la ventana principal de Word.	1	X		
Se ha manejado la ayuda.	0.5		X	
Se han realizado operaciones básicas de edición de textos.	1			X
Sabe realizar movimientos con el punto de inserción.	0.5	X		
Puede seleccionar un texto.	0.5	X		
Realiza operaciones con el cortapapeles.	0.5	X		
Conoce distintos modos de escritura	0.5	X		
Es capaz de buscar y reemplazar un texto.	0.5	X		
Conoce los distintos modos de ver un documento.	0.5	X		
Identifica las posibilidades que ofrece la opción configurar páginas.	0.5	X		
Se han realizado operaciones básicas de formato de documentos.	1			X
Puede agregar distintos bordes y sombreados a partes de un documento.	0.5			X
Utiliza la letra capital.	0.5			X
Conoce los estilos de los documentos.	0.5	X		
Se ha revisado la ortografía y la gramática de documentos.	1		X	
Se han impreso documentos.	0.5	X		

U.T 7: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS (II)				
ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE	CALIF	OBS. DIRECTA	ACTIVIDADES	PRUEBAS ESCRITAS
Se han manejado secciones de un documento.	2	X		
Se han establecido encabezados y pies de página.	2			X
Se ha trabajado con columnas de estilo periodístico.	2			X
Se han elaborado y modificado tablas.	2		X	X
Se han utilizado plantillas de documentos.	2		X	

U.T 8 : ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (I)				
ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE	CALIF	OBS. DIRECTA	ACTIVIDADES	PRUEBAS ESCRITAS
Se ha sabido abrir, guardar, cerrar y recuperar un libro en formato Excel.	3	X	X	
Se ha conocido la estructura de una hoja de cálculo.	1	X	X	
Se ha sabido dar formato a las celdas, columnas, filas y tablas.	2	X	X	X
Se ha sabido aplicar autoformato a las tablas.	1.5		X	X
Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	1.5	X		X
Se han aplicado fórmulas básicas (suma, fecha...	1	X		X

