	Familia	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
	Especialidad	PFP OPERACIONES AUXILIARES DE COMERCIO MODALIDAD ESPECIAL	
	1º PFP COMERCIO: OPERACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA		CURSO 23/24

EXTRACTO PROGRAMACIÓN MÓDULO PROFESIONAL 3002 APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

Profesora: M^a Araceli González Molina

CONTENIDOS

Decreto n.º 12/2015, de 13 de febrero, por el que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de trece ciclos formativos de estas enseñanzas y se establece la organización de los programas formativos profesionales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: primer nivel de concreción curricular.

CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos básicos del módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática, vienen regulados en el **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, 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. **Anexo IX.**

Los contenidos básicos son los siguientes:

Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:

- Redes informáticas.
- Búsqueda activa en redes informáticas.
- Páginas institucionales.

Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:

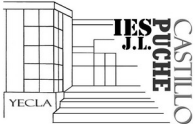
- Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Envío y recepción de mensajes por correo.
- Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información
- Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

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.

Elaboración de presentaciones:

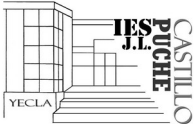
- Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Utilización de plantillas y asistentes.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

	Familia	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
	Especialidad	PFP OPERACIONES AUXILIARES DE COMERCIO MODALIDAD ESPECIAL	
	1º PFP COMERCIO: OPERACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA		CURSO 23/24

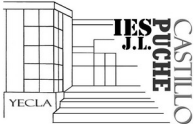
CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación vamos a desarrollar los criterios de evaluación en relación con los resultados de aprendizaje y los contenidos del módulo que vamos a desarrollar en 4 unidades.

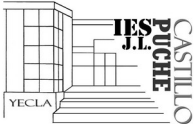
RELACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

	Familia	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
	Especialidad	PFP OPERACIONES AUXILIARES DE COMERCIO MODALIDAD ESPECIAL	
	1º PFP COMERCIO: OPERACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA		CURSO 23/24

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS UNIDAD FORMATIVA 1: TRABAJO EN UN ENTORNO DE RED
<p>a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.</p> <p>b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.</p> <p>c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.</p> <p>d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.</p> <p>e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos («la nube»).</p> <p>f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.</p> <p>g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Tipos de redes. ● La intranet. Qué es. Para qué sirve. De qué elementos consta. Qué características tiene. Cómo se accede a una intranet. ● Qué operaciones se realizan con recursos de red. ● Cómo se buscan recursos en red. ● Internet: con qué se busca información. Qué servicios ofrece. ● Cómo buscar información en la red. ● ¿Es fiable la información que hay en Internet? ● Alojamiento compartido en Internet: <ul style="list-style-type: none"> ● Cómo funciona un hosting compartido. ● Qué ventajas e inconvenientes tiene. ● Trabajo en la nube: <ul style="list-style-type: none"> -Google Drive. -OneDrive. ● Sitios web institucionales.
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS UNIDAD FORMATIVA 2: CORREO ELECTRÓNICO
<p>a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.</p> <p>b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.</p> <p>c) Se han anexoado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.</p> <p>d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.</p> <p>e) Se han aplicado criterios de prioridad,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Tipos de cuentas de correo electrónico. ● Gestión de correos con Microsoft Outlook 2019: <ul style="list-style-type: none"> ● Conocer el área de trabajo. ● Configurar una cuenta de correo electrónico. ● Enviar un mensaje. ● Recibir un mensaje. ● Archivo de correos. ● Etiquetar mensajes. ● La agenda electrónica con Microsoft Outlook 2019:

	Familia	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
	Especialidad	PFP OPERACIONES AUXILIARES DE COMERCIO MODALIDAD ESPECIAL	
	1º PFP COMERCIO: OPERACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA		CURSO 23/24

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3: Elabora documentos utilizando aplicaciones básicas de hojas de cálculo	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS UD 3: HOJAS DE CÁLCULO
<p>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</p> <p>b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.</p> <p>c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</p> <p>d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.</p> <p>e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p> <p>f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocer el área de trabajo ● Qué es ● Celda/ Celda Activa ● Libros y hojas/ Desplazamientos ● Deshacer y Rehacer ● Introducir datos ● Guardar los archivos ● Trabajar con celdas/Selección de celdas ● Copiar, mover o borrar ● Insertar / Eliminar: celdas, filas o columnas ● Modificar el alto de fila o ancho de columna ● Cambiar el formato de las celdas ● Crear gráficos ● Insertar funciones ● Ordenar y filtrar datos ● Aplicar formato condicional a celdas ● Configurar la página para imprimir ● Consolidar y cotejar y validar datos ● Proteger celdas ● Otras funciones importantes ● Inserción de comentarios

	Familia	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
	Especialidad	PFP OPERACIONES AUXILIARES DE COMERCIO MODALIDAD ESPECIAL	
	1º PFP COMERCIO: OPERACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA		CURSO 23/24

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4: Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS UNIDAD FORMATIVA 4: PRESENTACIONES
<p>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p> <p>b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</p> <p>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</p> <p>d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.</p> <p>e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</p> <p>f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocer el área de trabajo: ● Qué es el área de trabajo. ● Cómo se aplica un diseño a las diapositivas. ● Cómo se cambia la posición de los objetos en las diapositivas. ● Qué es el estilo de una diapositiva. ● Guardar los archivos. ● Introducir texto: Cómo introducimos texto en una diapositiva. Cómo insertamos un WordArt. ● Insertar imágenes e ilustraciones: ● Añadir sonido y vídeos: ● Cómo insertar sonido y vídeo. ● Efectos de animación y transición: ● Configuración de la presentación: ● Vistas. ● Plantillas Cómo se crea una plantilla, Cómo se crea una presentación a través de una plantilla. · Conexión del cañón de vídeo. · Patrones. · Hipervínculos.

8.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En nuestro departamento **hemos decidido utilizar los instrumentos** que enumeramos a continuación:

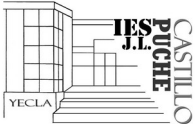
OBSERVACIÓN DIRECTA

- 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

	Familia	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
	Especialidad	PFP OPERACIONES AUXILIARES DE COMERCIO MODALIDAD ESPECIAL	
	1º PFP COMERCIO: OPERACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA		CURSO 23/24

- Realiza las actividades de aprendizaje encomendadas en clase.
- Realiza trabajos de investigación.

Obtención de las Calificaciones.-

EVALUACIONES PARCIALES Y ORDINARIA	
CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
<p>A) 40 % pruebas objetivas escritas</p> <p>B) 40 % actividades de aprendizaje: trabajos individuales, grupales, exposiciones, cuadernos de trabajo y participación en clase.</p> <p>C) 20% observación sistemática: cooperación en los trabajos en grupo, tolerancia en las relaciones con los demás, realización de las actividades con autonomía, aportación de soluciones, voluntad de mejora, participación, entre otros.</p>	<p>-Para cada evaluación se tendrán en cuenta los contenidos impartidos en la misma, y la nota se obtendrá mediante una media aritmética de las calificaciones de las unidades de trabajo impartidas. Para poder hacer media en cada una de ellas tienen que alcanzar un 4 como mínimo.</p> <p>-Para aprobar el alumno deberá obtener una calificación mínima de 5 sobre 10.</p>

Pruebas Objetivas

-Se efectuará una prueba por cada unidad, pudiendo consistir esta en preguntas cortas, preguntas para relacionar, completar o tipo test. En cada prueba irá indicado el valor de cada una.

- Para que las preguntas de relación y completar, deben estar todos los puntos de la misma correctos.

- En el caso de las preguntas tipo test, podría descontarse las erróneas de las correctas en un tercio, es decir, por cada tres preguntas mal contestadas se restará el valor de una correcta.

Evaluación Ordinaria

El alumnado que no supere la evaluación ordinaria, se efectuará lo antes posible recuperación de la misma; reservándole la nota de aquellas unidades superadas.

Evaluación Final

La nota de la evaluación final del módulo se obtendrá mediante una media aritmética de las tres evaluaciones.