

**FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA**  
**CURSO: 2º**  
**Año Académico: 2020-21**  
**MÓDULO PROFESIONAL: 3002. Aplicaciones Básicas de Ofimática**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS**

<b>U.D.1 TRABAJO EN UN ENTORNO DE RED: TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA Y REDES INFORMÁTICAS Y SOCIALES</b>			
<p><b>Objetivo: c)</b> Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para almacenamiento y archivo.</p> <p><b>Competencia profesional: c)</b> Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional acuerdo con los protocolos establecidos.</p>			
<i>Resultado de aprendizaje</i>	<i>Criterio de evaluación</i>	<i>CONTENIDOS</i>	<i>Instrumentos de evaluación</i>
<p><b>RA nº1.-</b> Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.</p>	<p>1. a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.</p> <p><b>1. b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.</b></p> <p><b>1. c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.</b></p> <p><b>1. d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.</b></p> <p><b>1. e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube").</b></p> <p>1. f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.</p> <p>1. g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.</p>	<p><b>TEORIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Redes informáticas</b></li> <li>- Protocolo TCP/IP.</li> <li>- <b>Búsqueda activa en redes informáticas.</b></li> <li>- <b>Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.</b></li> <li>- Páginas institucionales.</li> <li>- Seguridad en la red.</li> </ul> <p><b>EJERCICIOS Y PRÁCTICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejercicios teórico prácticos sobre tipos de redes informáticos, usos.</li> <li>➤ Búsqueda y localización de información en páginas web</li> <li>➤ Localizar documentos en páginas web (formularios de la administración, instancias, ...)</li> <li>➤ Almacenar documentos en la nube, organización de carpetas.</li> <li>➤ Compartir documentos y trabajar de forma colaborativa en usando archivos en "la nube" (Google Drive).</li> <li>➤ Comprobar la veracidad de informaciones localizadas en Internet.</li> <li>➤ Visitar páginas web institucionales e identificar trámites administrativos posibles .</li> </ul>	<p>Observación de la actitud y la actividad de en clase. (10%)</p> <p>Realización y entrega de ejercicios y cuestionarios en la plataforma virtual Schoology. Deberes. (20%)</p> <p>Examen teórico práctico de la unidad. (70%),</p>

## UD 2. WORD BÁSICO

### Objetivo:

- b) 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.

### Competencia profesional:

- 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.

<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>Criterio de evaluación</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>Instrumentos de evaluación</b>
<p>nº 3.- Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.</p>	<p><b>a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.</b>  <b>b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.</b>  <b>d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.</b>            e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.            f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.  <b>g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas.</b></p>	<p><b>TEORIA</b>            Procesador de textos y funciones básicas.            Estructura y funciones.            Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.  <b>EJERCICIOS y PRÁCTICAS</b>  <b>Fuentes</b>  <b>Formato</b>  <b>Alineacion Texto</b>  <b>Sangría</b>  <b>Interlineado</b>  <b>Espaciado</b>  <b>Bordes</b>            Tabulaciones            Columnas  <b>Cuadros de Texto</b></p>	<p>Observación de la actitud y la actividad de en clase. (10%)             Realización y entrega de ejercicios y cuestionarios en la plataforma virtual Schoology o en la libreta. Deberes. (20%)             Examen teórico práctico de la unidad. (70%)</p>

### U.D.3 COMUNICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO

**Objetivo: c)** Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

**Competencia profesional: c)** Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional de acuerdo con los protocolos establecidos.

<i>Resultado de aprendizaje</i>	<i>Criterio de evaluación</i>	<i>CONTENIDOS</i>	<i>Instrumentos de evaluación</i>
<p><b>RA nº2.-</b> Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.</p>	<p>2 a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos</p> <p><b>2 b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.</b></p> <p><b>2 c) Se han anexoado documentos, vínculos, entre otros, en mensajes de correo electrónico.</b></p> <p>2 d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.</p> <p>2 e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.</p> <p>2 f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.</p> <p><b>2 g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.</b></p>	<p><b>TEORIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.</li> <li>- <b>Envío y recepción de mensajes por correo. - Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.</b></li> <li>- <b>Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.</b></li> <li>- Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información.</li> <li>- Nociones sobre legislación en materia de protección de datos.</li> <li>- <b>Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.</b></li> </ul> <p><b>EJERCICIOS Y PRÁCTICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Enviar mensajes de correo electrónico</li> <li>➤ Archivo y organización de correos</li> <li>➤ Añadir, borrar, modificar y organizar contactos de correo electrónico</li> <li>➤ Organizar agenda incluyendo: tareas, avisos, eventos...</li> </ul>	<p>Observación de la actitud y la actividad de en clase. (10%)</p> <p>Realización y entrega de ejercicios y cuestionarios en la plataforma virtual Schoology. Deberes. (20%)</p> <p>Examen teórico práctico de la unidad. (70%)</p>

**U.D.4 WORD AVANZADO**

**Objetivo:**

- b) 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.

**Competencia profesional:**

- 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.

<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>Criterio de evaluación</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>Instrumentos de evaluación</b>
nº 3.- Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	<p>a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.</p> <p>b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.</p> <p>c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en textos.</p> <p>d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.</p> <p>e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.</p> <p>f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.</p> <p>g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas</p>	<p><b>EJERCICIOS y PRÁCTICAS</b></p> <p><b>Elaboración de tablas.</b></p> <p>Listas numeradas</p> <p><b>Inserción de imágenes</b> y otros objetos</p> <p>Formato y resolución de imágenes.</p> <p>Wordart</p> <p><b>Autoformas</b></p> <p>SmartArt</p> <p>Combinar Correspondencia</p> <p>Creación de índices automáticos</p>	<p>Observación de la actitud y la actividad de en clase. (10%)</p> <p>Realización y entrega de ejercicios y cuestionarios en la plataforma virtual Schoology. Deberes. (20%)</p> <p>Examen teórico práctico de la unidad. (70%)</p>

### U.D.5. HOJA DE CÁLCULO

**Objetivo: b)** Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto elaborar documentos.

**Objetivo: c)** Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para almacenamiento y archivo.

**Competencia profesional: 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.

**Competencia profesional: c)** Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos

Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	CONTENIDOS	Instrumentos de evaluación
RA nº3.- Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de 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>	<p><b>TEORIA</b></p> <p>- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.</p> <p>- Utilización de fórmulas y funciones.</p> <p>- Creación y modificación de gráficos.</p> <p>- Reglas ergonómicas.</p> <p>- Elaboración de distintos tipos de documentos.</p> <p>- Utilización de formularios sencillos.</p> <p>- Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.</p> <p><b>EJERCICIOS Y PRÁCTICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Introducir datos en hoja de cálculo</li> <li>➤ Aplicación de fórmulas y funciones sencillas.</li> <li>➤ Crear gráficos sencillos sobre datos de la hoja de cálculo</li> <li>➤ Aplicar filtros a los datos.</li> </ul>	<p>Observación de la actitud y la actividad de en clase. (10%)</p> <p>Realización y entrega de ejercicios y cuestionarios en la plataforma virtual Schoology. Deberes. (20%)</p> <p>Examen teórico práctico de la unidad. (70%)</p>

### U.D.6 PRESENTACIONES GRÁFICAS

**Objetivo: b)** 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

**Competencia profesional: 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.

<i>Resultado de aprendizaje</i>	<i>Criterio de evaluación</i>	<i>CONTENIDOS</i>	<i>Instrumentos de evaluación</i>
RA nº4.- Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	<p><b>4 a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</b></p> <p>4 b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</p> <p><b>4 c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</b></p> <p><b>4 d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.</b></p> <p>4 e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</p>	<p><b>TEORIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</b></li> <li>- <b>Diseño y edición de diapositivas.</b> Tipos de vistas.</li> <li>- <b>Formateo de diapositivas, textos y objetos.</b></li> <li>- <b>Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.</b></li> <li>- <b>Aplicación de sonido y vídeo.</b></li> <li>- Utilización de plantillas y asistentes.</li> <li>- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.</li> </ul> <p><b>EJERCICIOS Y PRÁCTICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de presentaciones en PPT y otros formatos, incluyendo diferentes elementos (imagen, sonido..)</li> <li>➤ Presentación en público del archivo creado</li> </ul>	<p>Observación de la actitud y la actividad de en clase. (10%)</p> <p>Realización y entrega de ejercicios y cuestionarios en la plataforma virtual Schoology. Deberes. (20%)</p> <p>Examen teórico práctico de la unidad. (70%)</p>

## PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

**Instrumentos de evaluación.** Para la evaluación trimestral se tendrán en cuenta los siguientes:

- ❖ **Observación de la actividad didáctica diaria**
- ❖ **Entrega de actividades de la unidad, cuaderno, deberes, y trabajos en grupo**
- ❖ **Pruebas de evaluación y exámenes**

### **Pérdida de la evaluación continua:**

La asistencia a clase es obligatoria. Por ello, para obtener una evaluación continuada es preciso tener menos de un **15% de faltas de asistencia**.

**Nota:** Los criterios y contenidos mínimos marcado en negrita serán los que se analizarán en los casos dudosos, en las actividades de recuperación de pendientes y en las reclamaciones de calificaciones

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

### 1) **Ponderación de cada instrumento de evaluación:**

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
Actitud/ Observación de la actividad didáctica diaria	10%
Entrega de actividades de la unidad, cuaderno, deberes, y trabajos en grupo	20%
Pruebas de evaluación y exámenes	70%

### 2) **Aspectos a valorar a través de cada instrumento:**

- ❖ **Actitud / Observación de la actividad didáctica diaria** (Calificación trimestral de 0-10) se tendrá en cuenta lo siguiente:

Asistencia, Puntualidad, Trabajo individual, Trabajo en grupo, Orden y limpieza, Presentación del trabajo, Responsabilidad hacia el trabajo, materiales, instalaciones, Actitud hacia el docente, Actitud hacia los compañeros, Interés respecto al aprendizaje.  
(Evaluación 50% y Autoevaluación 50%)

- ❖ **Entrega de actividades de la unidad, cuaderno, deberes, y trabajos en grupo** (Calificación trimestral de 0-10) se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **Entrega de actividades de la unidad realizadas en el campus virtual y cuaderno:** trimestralmente se puntuará el cuaderno del alumno evaluando el seguimiento de la asignatura, realización de actividades, orden, limpieza y corrección. (15%)

- Para la **entrega de actividades** se tendrá en cuenta:
  - Nº de actividades completadas
  - Corrección de las actividades
  - Presentación
  - Puntualidad en la presentación
- Para el **cuaderno** se tendrá en cuenta:
  - Apuntes tomados (completos)
  - Limpieza y orden

- **Deberes y Trabajos en grupo** (Calificación trimestral de 0-10): Entrega puntual de deberes, realización de y contribución a los trabajos en grupo (5%)

- Para los **deberes** se tendrá en cuenta el que se hayan presentado puntualmente (se tomará nota en el cuaderno del profesor)
- Para los **trabajos en grupo** se tendrá en cuenta el grado de corrección del trabajo presentado, la observación del profesor si el trabajo se realiza en clase y la coevaluación que hagan los compañeros.

❖ **Pruebas de evaluación y exámenes** (Calificación trimestral de 0-10) se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- La puntuación de los exámenes y pruebas de evaluación. Se realizará un examen en cada Unidad Didáctica con ejercicios teóricos y prácticos:
  - Los **ejercicios teóricos** podrán ser preguntas de respuesta corta, media o larga, preguntas tipo test o V/F, rellenar huecos, conectar con flechas, ordenación,....
  - Los **ejercicios prácticos** serán: casos prácticos donde aplicar los conocimientos, ejercicios, prácticas en el ordenador....

### 3) **Criterios para aplicar el redondeo de las notas:**

La nota media de cada evaluación trimestral se calculará con dos decimales. En función de la evolución del alumno (a criterio del profesor mediante observación del trabajo diario, implicación, interés,...) se redondeará al entero superior o inferior.

Para el cálculo de la nota final del módulo se tendrán en cuenta la nota de las evaluaciones trimestrales haciendo media entre 1º y 2º trimestre (sin decimales).