

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
CURSO: 2º

Año Académico: 2016- 17

MÓDULO PROFESIONAL: 3002. Aplicaciones básicas de ofimática

Contenidos mínimos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redes informáticas. - Búsqueda activa en redes informáticas. - Páginas institucionales. 	<p>Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder. b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas. c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local. d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet. e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube"). f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada. g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.
<p>Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos. b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos. c) Se han anexoado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico. d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras. e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas. f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas. g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.
<p>Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos. e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.

<p>Elaboración de presentaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia. e) Se han diseñado plantillas de presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.</p>
---	--	--

Instrumentos de evaluación	Calificación	Especificaciones
<p>Actividad diaria</p>	<p>30% (puntuación de 0 a 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actitud - Hábitos de trabajo - Asistencia y puntualidad - Interés y participación - Respeto a las normas de convivencia - Cumplimiento de las normas: no beber ni comer en clase, cuidado de los materiales, orden y limpieza del área de trabajo, autonomía...
<p>Trabajos, cuaderno y prácticas</p>	<p>20% (puntuación de 0 a 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuaderno: trimestralmente se puntuará el cuaderno del alumno evaluando el seguimiento de la asignatura, realización de actividades, orden y limpieza. - Deberes: Entrega puntual de deberes - Trabajos individuales y de grupo: se valorará su entrega puntual, interés, corrección, y participación (si se realiza en grupo).
<p>Actividades de evaluación y exámenes</p>	<p>50% (puntuación de 0 a 10)</p>	<p>Se tendrá en cuenta la puntuación de los exámenes y pruebas de evaluación.</p>

Cuando un alumno/a no supere la evaluación del módulo deberá realizar actividades de recuperación, que consistirán en presentarse a la nueva convocatoria de pruebas objetivas o la realización de trabajos adicionales bajo criterio y orientación de la profesora.