

# PRESENTACIÓN DEL MÓDULO

## F.P. ADMINISTRATIVO

**2018/19**

<b>CICLO</b>	<b>FPB FORMACION PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>MÓDULO</b>	<b>APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA</b>
<b>GRUPO</b>	<b>2º</b>

## ÍNDICE

1. [CONTEXTUALIZACIÓN.](#)
2. [ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA](#)
3. [RESULTADOS DE APRENDIZAJE](#)
4. [CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN](#)
5. [PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN](#)
6. [PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN](#)
7. [EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.](#)
8. [PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES.](#)
9. [MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.](#)
10. [NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR](#)

### 1 CONTEXTUALIZACIÓN

PROFESOR	M. NURIA CANTERO ALVAREZ
Nº HORAS TOTALES	220
Nº HORAS SEMANALES	8
Nº HORAS PÉRDIDA DERECHO EVAL. CONTINUA	66 (30% de las horas totales)

[Ir a Índice](#)

### 2 ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA

- Se impartirán 8 horas semanales repartidas de la siguiente manera: 1 sesión los LUNES y MARTES; y dos sesiones, los MIÉRCOLES, JUEVES y VIERNES.
- Se pretende un aprendizaje basado en una metodología activa donde el alumno sea protagonista de su propio proceso de aprendizaje, a partir de unos conocimientos previos, hasta lograr los resultados de aprendizaje del módulo.

La metodología a emplear en la impartición de este módulo consiste:

- ✓ Exposición por parte del profesor de contenidos seguida de su aplicación práctica, utilizando el ordenador.
- ✓ Propuesta de actividades a desarrollar utilizando las diferentes aplicaciones informáticas que se estudian en cada momento, así como el uso e Internet.
- ✓ Utilización del programa Megasoft, para mejorar en mecanografía.
- ✓ Fomento del trabajo en grupo que complete el desarrollo individual.

Se utilizará como herramienta de comunicación, el correo electrónico proporcionado por el alumnado, y el uso que se le dará es:

- Apuntes, materiales y recursos del módulo.
- Propuesta y entrega de prácticas.
- Fechas programadas de entrega de trabajos y actividades y pruebas objetivas.

[Ir a Índice](#)

**3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
RA01		R.A.1.- Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.				20%
U.T.	Referencia	Mínimo	Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre					
U.T. 1	TRABAJO EN UN ENTORNO DE RED	X	1a)Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder	Se identifican las redes informáticas	Los ejercicios prácticos se valorarán de 0 a 10, dependiendo del porcentaje de ejercicios realizados sobre el total de los propuestos, debiendo utilizar el método mecanográfico para su realización. La prueba específica se valorará de 0 a 10	Control de la realización de ejercicios prácticos y prueba específica, consistente en preguntas cortas y ejercicios prácticos teóricos o con el ordenador
			1b)S e han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.	Se conoce el procedimiento de búsqueda de información en las redes informáticas		
			1.C)Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.	Se accede a la información a través de internet e intranet		
			1d)S e han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	Se localizan documentos en internet		
		X	1e)S e han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube").	Se utiliza el servicio de alojamiento de archivos compartidos		
			1f)S e ha comprobado la veracidad de la información localizada	Se comprueba la veracidad de la información que se encuentra en Internet.		
			1g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos	Se valora la utilidad de Internet para realizar trámites		

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación	
RA02		R.A.2.- Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.			10%	
U.T.	Referencia	Mínimo	Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre					
U.T. 2	CORREO ELECTRÓNICO		2ª )Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.	Se identifican los procedimientos de transmisión y recepción de mensajes	Los ejercicios prácticos se valorarán de 0 a 10, dependiendo del porcentaje de ejercicios realizados sobre el total de los propuestos, debiendo utilizar el método mecanográfico para su realización. La prueba específica se valorará de 0 a 10	Control de la realización de ejercicios prácticos y prueba específica, consistente en preguntas cortas y ejercicios prácticos teóricos o con el ordenador
		X	2b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos	Se sabe utilizar el correo electrónico		
		X	2c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.	Se adjuntas documentos y vínculos en los mensajes de correo electrónico		
			2d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.	Se conoce como clasificar contactos y listas de distribución de información.		
			2e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.	Se aplican criterios de prioridad, prioridad y seguimiento en el envío de mensajes.		
			2f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.	Se comprueban las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información.		
		X	2g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	Se conoce el procedimiento de organización de la agenda.		

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
RA03		R.A.3.- Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.				40%
U.T.	Referencia Nombre	Mínimo	Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
U.T.3	HOJA DE CLÁLCULO I	X	3.a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	Se utilizan diferentes tipos de datos y referencias en la hoja de cálculo.	Los ejercicios prácticos se valorarán de 0 a 10, dependiendo del porcentaje de ejercicios realizados sobre el total de los propuestos, debiendo utilizar el método mecanográfico para su realización.  La prueba específica se valorará de 0 a 10	Control de la realización de ejercicios prácticos y prueba específica, consistente en preguntas cortas y ejercicios prácticos teóricos o con el ordenador
			3.b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.	Se aplican formulas y funciones		
			3.c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	Se realizan diferentes tipos de gráficos y se realizan modificaciones en los mismos		
U.T.4	HOJA DE CÁLCULO II Y BASE DE DATOS	X	3.d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.	Se utiliza la hoja de cálculo como base de datos con los contenidos proporcionados.		
			3.e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	Se introducen textos, números códigos e imágenes utilizando aplicaciones y periféricos.		
			3.f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	Se utiliza la ergonomía en el desarrollo de actividades		
			3.g) Se ha creado y utilizado una base de datos sencilla	Se utiliza una base de datos de manera básica		

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
RA04		R.A.4.- Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.				30%
U.T.	Referencia	Míni	Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre					
U.T.5	ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES I	X	4a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	Se conocen las opciones básicas para crear una presentación	Los ejercicios prácticos se valorarán de 0 a 10, dependiendo del porcentaje de ejercicios realizados sobre el total de los propuestos, debiendo utilizar el método mecanográfico para su realización. La prueba específica se valorará de 0 a 10	Control de la realización de ejercicios prácticos y prueba específica, consistente en preguntas cortas y ejercicios prácticos teóricos o con el ordenador
			4b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	Se reconocen los distintos tipos de vistas asociados a una presentación		
			4c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	Se utiliza composición, diseño y color en las presentaciones		
U.T. 6	ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES II	X	4d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.	Se incorporan en las presentaciones textos, gráficos, objetos y archivos multimedia.		
			4e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	Se diseñan plantillas de presentaciones		
			4f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	Se utilizan correctamente los periféricos en las presentaciones.		

[Ir a Índice](#)

### 3 CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN

#### 4.1. CONTENIDOS:

U.T	CONTENIDOS
U.T.1.- TRABAJO EN UN ENTORNO DE RED	1.1. Tipos de redes. 1.2. La Intranet y Extranet. 1.3. Internet. 1.3.1. Elementos y funcionamiento. 1.3.3. Búsqueda de información en Internet. 1.3.4. Servicios que ofrece Internet. 1.3.5. Fiabilidad de la información. 1.4. Alojamiento Compartido en Internet. 1.5. Trabajo en la nube. 1.5.1. Google Drive 1.5.2. Onedrive 1.6. Páginas web institucionales.
U.T. 2.- CORREO ELECTRÓNICO	2.1 El correo electrónico. 2.1.1. Elementos del correo electrónico. 2.2. Envío y recepción de correos electrónicos. 2.2.1. Envío de correos electrónicos. 2.2.2. Recepción de correos electrónicos. 2.2.3. Respuesta y reenvío de correos electrónicos. 2.3. Organización y archivo de los mensajes. 2.3.1. Filtrado de mensajes. 2.3.2. Impresión de mensajes. 2.4. Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información. 5. La agenda electrónica con Microsoft Outlook.
U.T.3. HOJAS DE CÁLCULO I	3.1. Conceptos de Excel. 3.2. Tipos de datos. 3.3. Fórmulas y funciones 3.4 Manipulación de celdas. 3.4.1. El autorrelleno. 3.4.2. Pegado especial. 3.5. Formato de celdas. 3.6 Gráficos. 3.7. Impresión.



U.T	CONTENIDOS
<b>U.T.4.- HOJA DE CÁLCULO II Y BASE DE DATOS</b>	4.1. Formato condicional. 4.2. Formulario de datos en Excel. 4.3. Tablas de Excel. 4.4. Base de datos. 4.4.1. La base de datos. 4.4.2. Funciones de la base de datos. 4.4.3. Estructura de Access 4.4.4. Operaciones básicas con Access. 4.4.5. Consultas. 4.4.6. Crear etiquetas utilizando el asistente. 4.4.7. Seguridad en Access.
<b>U.T.5. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES I</b>	5.1. Tareas básicas en Power Point. 5.2. Diferentes vistas. 5.3. Formato de diapositivas, textos y objetos.
<b>U.T.6. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES II</b>	6.1. Transición y animación de diapositivas. 6.2. Inserción de vídeos y sonido en las diapositivas. 6.3. Crear una presentación utilizando plantillas. 6.4. Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración

[Ir a Índice](#)

#### 4.2. TEMPORIZACIÓN, PONDERACIÓN Y SECUENCIACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO	CRITERIOS DE EVALUCACIÓN	% RA
1	1	De 1a) a 1g)	20
2	2	De 2a) a 2g)	10
3	3 y 4	De 3a) a 3c) y del 3d) al 3g)	40
4	5 y 6	De 4a) a 4c) y de 4d) a 4f)	30

TEMPORALIZACIÓN ABOF – FPB2SA					
UNIDAD	TÍTULO	Nº DE SESIONES	FECHA FINALIZACIÓN PREVISTA	PONDERACIÓN POR U.T	EVALUACIONES
1	TRABAJO EN UN ENTORNO DE RED	30	14-10-2018	30	1º
2	CORREO ELECTRÓNICO	30	13-11-2018	30	
3	HOJAS DE CÁLCULO I	40	20-12-2018	40	
4	HOJA DE CÁLCULO II Y BASE DE DATOS	40	12-02-2019	50	2ª
5	ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES I	40	18-03-2019	25	
6	ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES II	40	10-04.2019	25	

[Ir a Índice](#)

#### 5 PROCESO DE EVALUACIÓN DE ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Para aprobar el módulo deben superar todos los resultados de aprendizaje.
- Una vez superado un Resultado de Aprendizaje (RA), que estará asociado a una o varias UT, éste estará aprobado para todo el curso, incluido la convocatoria extraordinaria.
- El proceso de evaluación consistirá en utilizar los procesos e instrumentos de evaluación, indicados en el apartado anterior para registrar el trabajo diario del alumno y poder calificarlo.
- Al alumno se les facilitarán las actividades adecuadas, para afianzar los contenidos y para reforzar o ampliar, según el desarrollo individual.

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los instrumentos que se van a utilizar a lo largo del curso se calificarán de la siguiente manera:

- Ficha registro de los ejercicios prácticos realizados con el ordenador, se realizarán a lo largo de todas las sesiones y se valorarán de 0 a 10, dependiendo del porcentaje de ejercicios realizados sobre los propuestos. Los ejercicios para ser válidos deben estar realizados según las indicaciones del profesor y utilizando el teclado con el método mecanográfico.

Para la evaluación de la actividad se tendrá en cuenta la corrección de los ejercicios prácticos propuestos, así como la utilización correcta del teclado, utilizando el método mecanográfico. En caso de no estar bien realizado, se propondrá la repetición del mismo y no se computará hasta ser modificado.

- Prueba específica, se realizarán, al menos, dos por evaluación. Consistirá en una prueba que incluya preguntas cortas, a desarrollar y ejercicios prácticos con el ordenador que se realizarán en un tiempo limitado. Se valorará de 0 a 10.

En la parte teórica, se valorarán las respuestas, teniendo en cuenta la comprensión de las cuestiones planteadas y la claridad en las respuestas. Para la valoración de la parte práctica, se podrá pedir al alumno que explique el proceso de desarrollo de los ejercicios planteados.

El copiar en un examen supone tener un cero en esa prueba, que pasaría a ser la nota de esa actividad.

En cada examen además de los nuevos contenidos propios de cada periodo se podrá incluir contenidos de los periodos anteriores, que son básicos para la aplicación de los nuevos contenidos.

Para el cálculo de la nota y superación de los resultados de aprendizaje, el 40% se obtendrá de los ejercicios prácticos y el 60% de las pruebas específicas, debiendo de tener al menos un 4 (tanto en ejercicios como en las pruebas para que se realice la media. La nota se obtendrá con la ponderación de cada resultado de aprendizaje y la ponderación que supone en cada evaluación las UT impartidas. Se superará cada resultado de aprendizaje al obtener un resultado igual o mayor a 5.

La superación del módulo se obtiene con la superación de todos los resultados de aprendizaje.

La nota tendrá que estar comprendida entre 1 y 10 sin decimales.

[Ir a Índice](#)

## 6 PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN

- La recuperación de la primera evaluación se realizará al principio de la segunda, incluyendo los criterios de evaluación no alcanzados.
- La segunda evaluación, se recuperará al final de la misma, incluyendo los criterios de evaluación no alcanzados en la misma.
- En Abril, se realizará la recuperación final del módulo, incluyendo todos los contenidos relacionados con los resultados de aprendizaje no superados a lo largo del curso.

En ambos casos, consistirá en una prueba específica que contendrá preguntas cortas, a desarrollar y ejercicios prácticos para realizar con el ordenador; así como la entrega de unos ejercicios propuestos.

- La convocatoria extraordinaria (segunda ordinaria) tendrá lugar en junio y en ella los alumnos se presentarán con los contenidos correspondientes a los resultados de aprendizaje no alcanzados.

La prueba será similar a la realizada en Abril, como recuperación final del módulo.

- El alumnado dispone de 2 convocatorias por curso (ordinaria en abril y extraordinaria en junio).
- El nº total de convocatorias del módulo es de 4.
- El alumnado podrá renunciar a la convocatoria de ordinaria en el plazo que establezca la Jefatura de Estudios.
- En la convocatoria extraordinaria, si el alumno no se presenta, se considera renuncia automáticamente, no hace falta solicitarla.

[Ir a Índice](#)

## 7 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

La asistencia a clase es obligatoria y presencial. Aquellos alumnos cuyo número total de faltas injustificadas sea superior al 30% de la carga total del módulo 240 horas, es decir, 66 horas, no tendrá derecho a la evaluación continua.

- Estos alumnos realizarán al final de curso, en Abril, una prueba específica que incluirá todos los contenidos impartidos durante el curso, consistente en preguntas cortas, a desarrollar y ejercicios prácticos con el ordenador.
- Además de las pruebas realizadas anteriormente, el alumno deberá entregar los trabajos y prácticas realizadas durante el curso para poder aprobar, pudiéndosele exigir prácticas distintas al resto de alumnos.
- El plazo de entrega de estas prácticas será el establecido por el profesor y siempre unos días antes del día de las pruebas dichas anteriormente.

[Ir a Índice](#)

## 8 PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

[Ir a Índice](#)

No procede recuperación de pendientes en último curso

[Ir a Índice](#)

## 9 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Material:

- 1 ordenador para cada alumno.
- Acceso a Internet
- Pizarra.
- Proyector.
- 

Software:

- MICROSOFT OFFICE 2007 y/o software libre.
- MecaSoft y/o software libre.
- Programas de diseño gráfico y audio disponibles o de distribución libre por determinar.

Materiales de estudio suministrados por el profesor:

- Apuntes y ejercicios (en papel y en formato electrónico).
- Documentación y tutoriales de la Web.
- Otros libros de ampliación: Editex, Mac-Grawhill

Se podrán proponer actividades que permiten profundizar más en los conceptos estudiados, para los alumnos más avanzados, o para todo el grupo, si el nivel lo permite.

Para los alumnos que no consigan los objetivos, se plantearán tareas de refuerzo.

[Ir a Índice](#)

## 10 NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR

- Se exige puntualidad a la hora de entrar al aula.
- No se permitirá entrar o salir del aula una vez se haya iniciado la clase ni tampoco entre las horas de cada bloque horario, salvo que el motivo esté justificado y con el permiso del profesor. Sólo se saldrá del aula en los períodos designados para ello (Recreo, mañana de 11:30 a 12:00)
- En caso de que el alumno vaya a clase con su ordenador portátil, solo lo conectará a la red con el permiso del profesor y cuando éste lo estime oportuno.
- Los teléfonos móviles permanecerán desconectados y guardados durante las horas de clase.
- Cada alumno ocupará en el aula siempre el mismo ordenador, asignado por el profesor.
- Se deberá respetar el mobiliario y material informático del aula. Cada alumno o grupo será responsable de su puesto de trabajo (pc, mesa, etc.). Será el encargado de su buen estado (no rallar ni pintar mesas o equipos).
- Se deberá respetar la configuración original de los equipos
- El alumno ha de cumplir las normas generales de convivencia establecidas en el Centro, así como las del Reglamento de Régimen Interno, y las obligaciones y deberes previstos en la legislación vigente.
- En el aula guardará el debido respeto al profesor y al resto de sus compañeros, siguiendo las explicaciones y realizando todas aquellas actividades que se le planteen.
- De no observar esta conducta, el profesor podrá adoptar frente al alumno distintas medidas (parte de amonestaciones, expulsión del aula, etc...) establecidas en el Régimen Disciplinario del Centro.
- No se permitirá el uso de chat o de correo electrónico para su uso privado.
- No causar pérdida de datos propios, de compañeros o de profesor.
- Cada alumno tendrá a su disposición un ordenador del aula A-210, los ordenadores están numerados.
- EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS SE CONSIDERARÁ COMO FALTA LEVE O GRAVE (SEGÚN PROPONGA EL DEPARTAMENTO DESPUÉS DE ESTUDIAR CADA CASO, CON LAS CONSIGUIENTES MEDIDAS QUE SE ESTIMEN OPORTUNAS).

[Ir a Índice](#)