
	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 1

ÍNDICE

A) OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE), CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	2
B) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.....	7
C) METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	23
D) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS.....	24
E) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	25
F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES.....	26
G) MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR , INCLUIDOS LOS LIBROS PARA LOS ALUMNOS.....	26
H) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.....	27
I) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y LAS ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN.....	27
J) OTROS.....	28

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 2

A) OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE), CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en el Anexo I del 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.

Independientemente de esto, el ciclo de FPB también está regulado por la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de mayo, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, mediante la que se crea el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, cuyo instrumento fundamental es el Catálogo General de Cualificaciones Profesionales.
- Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y gestión.
- En el RD 107/2008 se define la cualificación profesional OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES.


Esta cualificación comprende varias unidades de competencia, cubiertas por el módulo profesional Aplicaciones básicas de Ofimática, código: 3002, que son el objetivo de esta programación didáctica.

Los resultados de aprendizaje se enumeran a continuación

1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.

Criterios de evaluación:

- 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.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 3

g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.

2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.

Criterios de evaluación:

- 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 anexado 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.

3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.


Criterios de evaluación:

- 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.

4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:


- 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.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 4

f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

Los objetivos generales del módulo son los siguientes:

- Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- 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.
- Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 5

- Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Este módulo está asociado a las Unidades de Competencia UC0974_1, cuyas realizaciones profesionales y criterios de realización son los siguientes:

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación	
Realizaciones profesionales	Criterios de realización asociados
RP 1: Tratar documentos a partir de originales o borradores, utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos o presentaciones, a fin de ajustar los formatos de forma rigurosa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas de imagen corporativa.	CR 1.1 La información a transcribir se comprueba, a través de las herramientas de búsqueda, que no está guardada en otro documento, archivo o ubicación, evitando duplicidades. CR 1.2 El documento a transcribir se crea nombrándolo de forma fácilmente identificable y clasificable, a partir de plantillas disponibles en su caso, con el formato y en el lugar requerido, y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de su rápida localización —terminal del usuario, red u otros—. CR 1.3 Los formatos de las páginas se establecen definiendo los márgenes, dimensiones y orientación, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros, y ajustándose a los originales. CR 1.4 Los formatos y estilos de los caracteres empleados en el documento se ajustan al original, definiendo el tipo, tamaño y color de la letra, espacios entre caracteres, estilo, efectos especiales u otros. CR 1.5 Los formatos de los párrafos se adecuan a los del original en cuanto a su alineación, sangría, numeración, viñetas, interlineados, tabulaciones, bordes, sombreados u otras características de los mismos. CR 1.6 Las ilustraciones de los documentos —imágenes, dibujos, cuadros de texto, gráficos, expresiones matemáticas, diagramas u otros— se insertan en la posición adecuada, ajustando sus características a los originales y siguiendo las normas de imagen corporativa. CR 1.7 La corrección de los documentos se comprueba a través de las herramientas informáticas disponibles, modificándolos, en su caso, de acuerdo con el procedimiento establecido. CR 1.8 La impresión de los documentos se realiza de acuerdo con el procedimiento establecido y los protocolos de las impresoras instaladas, asegurando la calidad en cuanto a distribución del texto, numeración, orden



**FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

PROGRAMACIÓN


Código: **FPB-ADG-ABO**

Edición 1

Fecha: 30-09-2016

Página 6

	<p>y orientación de las páginas, u otros criterios de impacto ambiental marcados por la organización.</p> <p>CR 1.9 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.</p>
<p>RP 2: Elaborar tablas y gráficos según la documentación aportada, utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras, con el fin de obtener los resultados esperados en base a las instrucciones recibidas.</p>	<p>CR 2.1 Los formatos de las hojas se establecen en función de la documentación aportada y las instrucciones recibidas.</p> <p>CR 2.2 Las hojas de cálculo a elaborar se crean, clasificándolas con nombres fácilmente identificables y clasificables, y guardándolas en el formato y en el lugar —terminal del usuario, red u otros— requerido.</p> <p>CR 2.3 Los datos transcritos se presentan utilizando los formatos de caracteres, celdas y rangos, así como los tipos de datos —texto, numérico, fecha, hora, u otros— de forma correcta, teniendo en cuenta el objeto del documento.</p> <p>CR 2.4 Las fórmulas y funciones básicas empleadas en las hojas de cálculo se utilizan con precisión, comprobando los resultados obtenidos.</p> <p>CR 2.5 Los gráficos estándar obtenidos, en su caso, se insertan con el formato, color y un título representativo, utilizando los rangos de datos precisos con el fin de visualizar los datos de la hoja de cálculo de forma exacta, rápida y clara.</p> <p>CR 2.6 Los datos integrados en las hojas de cálculo se organizan ordenándolos y filtrándolos con las herramientas informáticas adecuadas, asegurando su manejabilidad.</p> <p>CR 2.7 La configuración de las páginas y del área de impresión se establece a través de las utilidades adecuadas para su posterior impresión.</p> <p>CR 2.8 Las medidas de seguridad, confidencialidad y protección fijadas por la organización se aplican con rigurosidad, estableciendo las contraseñas y controles de accesos precisos en las celdas, hojas y libros convenientes.</p>
<p>RP 3: Obtener los documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas disponibles, para transmitirlos a destinatarios internos con eficacia en el formato, cantidad y calidad requeridos, siguiendo las instrucciones recibidas y respetando las normas de protección medioambiental.</p>	<p>CR 3.1 Los criterios establecidos en los manuales de calidad de la organización, se aplican en el desarrollo del trabajo.</p> <p>CR 3.2 Las opciones de impresión —número de páginas, orden de impresión, páginas por hoja, otras— se configuran de acuerdo con las instrucciones recibidas, respetando las normas de protección medioambiental.</p> <p>CR 3.3 La impresión de los contenidos de las bases de datos a través de tablas u otros, se realiza utilizando los elementos de impresión de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>CR 3.4 La documentación recuperada y/o elaborada se imprime con precisión a través de las correspondientes aplicaciones informáticas o equipos ofimáticos disponibles, respondiendo a solicitud.</p> <p>CR 3.5 Los documentos requeridos se facilitan en el formato —ampliaciones, reducciones, otros—, número, plazo y procedimiento establecidos.</p> <p>CR 3.6 El mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes para un</p>

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 7

	<p>adecuado funcionamiento de los equipos de impresión se realizan periódicamente siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza.</p> <p>CR 3.7 Las aclaraciones necesarias ante las dudas planteadas en la obtención y transmisión de documentos, los recursos necesarios o, en su caso, la reposición de los equipos de impresión se solicitan a los responsables designados de manera asertiva, expresando de forma clara y precisa las razones que justifican la petición y eligiendo el momento y condiciones favorables.</p> <p>CR 3.8 La comunicación interpersonal efectiva en la actividad de obtención y transmisión de documentos e información se realiza, cuando proceda, de forma clara y concisa, con asertividad y respeto hacia los demás, asegurando la corrección y comprensión del contenido y significado de la comunicación.</p> <p>CR 3.9 Las incidencias surgidas en el desarrollo de la actividad se afrontan manteniendo una escucha atenta, aplicando pautas específicas de control de sus propias emociones, solicitando o aportando las aclaraciones oportunas que faciliten su resolución.</p> <p>CR 3.10 Las utilidades de mensajería informática interna disponibles se utilizan de acuerdo con sus manuales de uso, transmitiendo los documentos requeridos, y asegurando su recepción.</p> <p>CR 3.11 Los criterios de seguridad, confidencialidad y custodia de la información obtenida y transmitida se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.</p>
--	---

B) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.

Los siguientes **módulos específicos** de la FPB.- Servicios Administrativos

3002. Aplicaciones básicas de Ofimática (**ABO**) 2º curso,

3005. Atención al clientes (**ATCL**) 2º curso,

3004. Archivo y comunicación (**AYC**) 1º curso,

son impartidos por Fernando Salas Bernalte, Profesor Técnico de Formación Profesional de la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa con destino en el IES Bajo Aragón de Alcañiz.

La asignación horaria semanal para dichos módulos se detalla en el cuadro inserto a continuación.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:50 a 9:40	R- FPB			ATCL	ABO
9:45 a 10:35	ABO		R-ORIENT	TUTORIA	
10:40 a 11:30	ABO				AYC
12:00 a 12:50		ABO	AYC		ABO

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 8

12:55 a 13:45		AYC	ABO	ABO	
13:50 a 14:40	AYC	ABO	ATCL	TUTORIA	ATCL

Contenidos básicos del módulo APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA: Duración 220 horas

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

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 9

Unidades didácticas propuestas para en el módulo ABO desarrollando y cubriendo los anteriores contenidos:

Unidad de trabajo	Tiempo: Sesiones Lectivas aprox
Unidad 1: TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA	25
Unidad 2: BUSQUEDA ACTIVA EN REDES INFORMÁTICAS	25
Unidad 3: MENSAJES POR CORREO ELECTRÓNICO	20
Unidad 4: COMUNICACIÓN CORPORATIVA POR CORREO ELECTRÓNICO	30
Unidad 5: ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (I)	40
Unidad 6: ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (II)	50
Unidad 7 : . ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES (I)	10
Unidad 8: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES (II)	20
TOTAL	220

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS PARA EL MÓDULO “APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA”

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de tramitar información en línea y la elaboración de documentos informáticos mediante hojas de cálculo y aplicaciones de presentaciones. La definición de esta función incluye aspectos como:

*La tramitación de información en línea.


*La elaboración y gestión de los documentos informáticos.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo b) y c); y las competencias profesionales, personales y sociales b) y c) del título. Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y) y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

*La tramitación y búsqueda de información a través de redes informáticas.

*La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 10

Distribución de las unidades didácticas:

1ª Evaluación: Unidades 1 a 4 + ejercicios prácticos breves sobre aspectos de la UD 5

2ª Evaluación: Unidades 5 a 8.

La experiencia y el trabajo con los alumnos durante en curso precedente nos indica que los mismos están ya familiarizados con los temas trabajados en las Unidades 1 a 4 (fundamentos de trabajo en red y gestión de correo electrónico) así como la 7 y 8 (presentaciones con, al menos, Powerpoint), mientras que, en cambio, su experiencia previa con las *hojas de cálculo* es prácticamente inexistente, lo que, unido a la mayor complejidad de esta herramienta por su utilización de elementos de las matemáticas, nos lleva considerar acertado ir introduciendo progresivamente la misma, ya desde la primera evaluación, a través de pequeñas “**píldoras prácticas**” o actividades cortas eminentemente prácticas que familiaricen a los alumnos con el entorno de las hojas de cálculo desde el inicio de este segundo curso.

Desarrollo de las distintas unidades didácticas: Temporalización, contenidos y criterios de evaluación:

UNIDAD 1. TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA

OBJETIVOS

- Identificar y clasificar las distintas redes informáticas a las que se puede acceder.
- Diferenciar los elementos que forman los distintos tipos de redes.
- Saber cómo acceder a documentos archivados a través de la intranet.
- Ser capaces de acceder a la información contenida en internet.
- Localizar documentos utilizando herramientas de búsqueda de internet.
- Conocer los servicios de la nube

CONTENIDOS

1. Red informática


- 1.1. Definición
- 1.2. Tipos de redes informáticas
- 1.3. Elementos necesarios para implantar una red informática
- 1.4. Ventajas y desventajas de trabajar en red

2. Intranet y extranet

- 2.1. Conceptos
- 2.2. Comparativa intranet-extranet
- 2.3. Funcionamiento de una intranet

3. Internet

- 3.1. Elementos y funcionamiento
- 3.2. Ventajas y desventajas
- 3.3. Navegadores o *browsers*
- 3.4. Buscadores
- 3.5. Servicios
 - 3.5.1. Servicios de comunicación
 - 3.5.2. Servicios o herramientas de acceso a la información disponible
- 3.6. Fiabilidad de la información

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 11


3.7. Alojamiento web (*web hosting*)

3.8. Almacenamiento en la nube (*cloud storage*)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.
- Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.
- Se ha sabido acceder a la información a través de internet, intranet y otras redes de área local.
- Se han localizado documentos utilizando herramientas de internet.
- Se ha sabido sustituir y recuperar archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos («la nube»).

- Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, en el que se va a proceder a la búsqueda en internet de documentos, imágenes o páginas propuestas por los docentes, utilizando los medios disponibles, realizar las siguientes comprobaciones:
 - Que se ha obtenido y organizado la información requerida en intranet o internet, de acuerdo con la instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos, utilizando los medios electrónicos disponibles.
 - Que los criterios de búsqueda en la red se utilizan eficazmente para restringir el número de resultados obtenidos, eligiéndose la fuente más fiable.
 - Que la información requerida de internet u otras fuentes legales y éticas se obtiene con agilidad, utilizando distintas herramientas de búsqueda de fiabilidad contrastada —buscadores, índices temáticos, agentes de búsqueda u otros—.
 - Que 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.
 - Que las operaciones de limpieza y homogeneización de los resultados de la búsqueda se realizan corrigiendo los errores detectados —eliminando valores sin sentido o registros duplicados, asignando o codificando valores por defecto, u otros según las instrucciones recibidas—.
 - Que la información recibida o resultante de la limpieza y homogeneización de datos, se archiva y/o registra siguiendo los procedimientos internos establecidos.
 - 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.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 12

UNIDAD 2. BUSQUEDA ACTIVA EN REDES INFORMÁTICAS

OBJETIVOS

- Conocer la importancia de la comunicación a través de las redes sociales.
- Identificar las ventajas y desventajas de la utilización de las redes sociales.
- Distinguir los servicios que nos ofrecen las redes sociales.
- Conocer las normas de *netiqueta* que se debe cumplir al utilizar las redes sociales.
- Ser conscientes de los peligros del abuso de las redes sociales.
- Saber para qué utilizan las empresas las redes sociales.

CONTENIDOS

1. Redes sociales

- 1.1. Tipos de redes sociales
- 1.2. La web 2.0
 - 1.2.1. Ejemplos de iniciativas web 2.0
- 1.3. Las principales redes sociales
 - 1.3.1. YouTube
 - 1.3.2. Facebook
 - 1.3.3. Twitter
 - 1.3.4. Tuenti
 - 1.3.5. Google+
- 1.4. Otras redes sociales

2. *Netiqueta* en las redes sociales

3. Problemas causados por las redes sociales

4. Comunicación institucional en las redes sociales

5. Utilización de las redes sociales en las empresas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha accedido a información a través de las redes sociales.
- Se han conocido y respetado las normas de *netiqueta* que se debe cumplir al utilizar las redes sociales
localizado documentos utilizando herramientas de las redes sociales.
- Se ha comprobado la veracidad de la información localizada a través de las redes sociales.
- Se ha sabido la utilidad de las redes sociales para las empresas.
- Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de internet en general para la realización de trámites administrativos.




FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 13
--------------	----------------------------	-----------	-------------------	-----------

- Se han conocido los peligros del abuso de las redes sociales

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 14

UNIDAD 3. MENSAJES POR CORREO ELECTRÓNICO

OBJETIVOS

- Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes.
- Adjuntar documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
- Organizar los mensajes de correo electrónico aplicando criterios de prioridad, importancia y seguimiento, entre otros, en el envío de información, siguiendo pautas prefijadas.
- Comprobar las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información, siguiendo pautas prefijadas.

CONTENIDOS

1. El correo electrónico

- 1.1. Elementos del correo electrónico
- 1.2. Configuración del correo electrónico

2. Envío y recepción de correos electrónicos

- 2.1. Envío de correos electrónicos
- 2.2. Recepción de correos electrónicos
- 2.3. Respuesta y reenvío de correos electrónicos
 - 2.3.1. Reenvío de correos electrónicos

3. Organización y archivo de los mensajes

- 3.1. Filtrado de mensajes
- 3.2. Impresión de mensajes

4. Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- Se han anexoado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.
- Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento, entre otros, en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.
- Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 15

UNIDAD 4. COMUNICACIÓN CORPORATIVA POR CORREO ELECTRÓNICO

OBJETIVOS


- Identificar los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- Emplear las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información, entre otras cosas.
- Organizar la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

CONTENIDOS

- 1. Procedimientos de comunicación interna y externa por correo electrónico**
- 2. Agenda de contactos del correo electrónico**
 - 2.1. Crear e importar contactos en la agenda del correo electrónico
 - 2.2. Editar, eliminar y combinar contactos
 - 2.3. Sincronización contactos
 - 2.4. Los grupos de correo
- 3. Tareas, notas, calendario y otras herramientas de planificación de trabajo**
 - 3.1. Tareas, reuniones, citas y notas del correo electrónico
 - 3.1.1. Tareas en Google Gmail
 - 3.1.2. Tareas, reuniones, citas y notas en Microsoft Outlook
 - 3.2. El calendario del correo electrónico

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.
- Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.
- Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.
- Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 16

UNIDAD 5. ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (I)

OBJETIVOS

- Saber abrir, guardar, cerrar y recuperar un libro en formato Excel.
- Conocer la estructura de una hoja de cálculo.
- Crear libros utilizando fórmulas básicas.
- Dar formato a las celdas, columnas, filas y tablas.
- Saber aplicar autoformato a las tablas.
- Aprender a realizar series con autorrelleno.

CONTENIDOS

1. Programas de elaboración de hojas de cálculo


- 1.1. Introducción
- 1.2. Aspectos básicos de Excel 2010
 - 1.2.1. Abrir el programa
 - 1.2.2. Cerrar el programa
 - 1.2.3. Interfaz del programa
 - 1.2.4. Nomenclatura utilizada en Excel
 - 1.2.5. Ayuda de la aplicación
 - 1.2.6. Opciones de visualización
 - 1.2.7. Desplazamiento mediante el teclado y el ratón
 - 1.2.8. Creación y almacenamiento de un libro

2. Escritura de la hoja de cálculo: celdas, hojas y libros

- 2.1. Formato de celdas
- 2.2. Introducción de datos
 - 2.2.1. Tipos de datos
 - 2.2.2. Selección, edición, copiado y borrado de celdas
- 2.3. Filas y columnas
- 2.4. Hojas
 - 2.4.1. Formato condicional
 - 2.4.2. Autoformatos y estilos predefinidos

3. Utilización de fórmulas y de funciones

- 3.1. Fórmulas básicas
- 3.2. Operadores y prioridad
- 3.3. Copia de fórmulas
- 3.4. Series. Relleno rápido
 - 3.4.1. Números
 - 3.4.2. Meses o días
 - 3.4.3. Creación o modificación de series

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 17

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha sabido abrir, guardar, cerrar y recuperar un libro en formato Excel.
- Se ha conocido la estructura de una hoja de cálculo.
- Se ha sabido dar formato a las celdas, columnas, filas y tablas.
- Se ha sabido aplicar autoformato a las tablas.
- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- Se han aplicado fórmulas básicas.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 18

UNIDAD 6. ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (II)

OBJETIVOS

- Saber utilizar diferentes funciones.
- Conocer el uso de referencias a una celda de forma absoluta o relativa.
- Elaborar distintos tipos de documentos.
- Imprimir distintos documentos después de configurarlos.
- Saber ordenar el contenido de los documentos y aplicar filtros.
- Aprender a proteger hojas y libros.

CONTENIDOS

1. Utilización de funciones

- 1.1. Funciones matemáticas elementales predefinidas
- 1.2. Funciones predefinidas
- 1.3. Asistente de funciones
- 1.4. Funciones más usuales
- 1.5. Referencias a celdas
 - 1.5.1. Relativas
 - 1.5.2. Absolutas
 - 1.5.3. Mixtas
- 1.6. Funciones condicionales
 - 1.6.1. Función SI
 - 1.6.1. Función SI combinada
- 1.7. Vínculos e hipervínculos
 - 1.7.1. Vínculos
 - 1.7.2. Hipervínculos

2. Creación y modificación de gráficos

- 2.1. Creación
- 2.2. Elementos básicos
- 2.3. Modificación
- 2.4. Borrado


3. Elaboración de documentos

- 3.1. Documentos administrativos
- 3.2. Plantillas

4. Impresión de documentos

- 4.1. Áreas de impresión
- 4.2. Especificaciones de impresión
- 4.3. Configuración de páginas
 - 4.3.1. Orientación
 - 4.3.2. Márgenes
 - 4.3.3. Encabezado y pies y numeración de páginas
 - 4.3.4. Hojas

5. Ordenación de datos

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 19


6. Protección de hojas y libros

6.1. Hoja de cálculo

6.2. Libro

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.
- Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.
- Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 20

UNIDAD 7. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES (I)

OBJETIVOS

- Saber crear presentaciones utilizando la aplicación PowerPoint.
- Conocer los diferentes diseños de una diapositiva.
- Aprender a dar formato al contenido de la presentación.
- Tener, de forma básica, nociones sobre cómo insertar y utilizar los diferentes objetos que se incluyen en una diapositiva de una presentación.

CONTENIDOS

- 1. Introducción**
- 2. Opciones básicas de PowerPoint**
 - 2.1. Abrir PowerPoint
 - 2.2. Cerrar PowerPoint
 - 2.3. Elementos de la pantalla inicial: interfaz de PowerPoint
- 3. Crear, abrir y cerrar una presentación**
 - 3.1. Crear una presentación en blanco
 - 3.2. Crear una presentación con plantilla
 - 3.3. Abrir una presentación existente
 - 3.3.1. Desde el menú Archivo
 - 3.3.2. Desde la opción Reciente
 - 3.4. Guardar una presentación
- 4. Trabajo con presentaciones**
 - 4.1. Insertar una diapositiva nueva
 - 4.2. Copiar una diapositiva
 - 4.3. Duplicar una diapositiva
 - 4.4. Mover una diapositiva
 - 4.5. Eliminar una diapositiva
- 5. Edición de texto de una diapositiva**
 - 5.1. Insertar texto
 - 5.2. Añadir cuadros de texto
 - 5.2.1. Aplicar formato a los cuadros de texto
- 6. Reglas, cuadrículas y guías**
- 7. Insertar objetos**
 - 7.1. Grupo Tablas
 - 7.2. Grupo Imágenes
 - 7.2.1. Imagen
 - 7.2.2. Imágenes prediseñadas
 - 7.2.3. Captura
 - 7.2.4. Álbum de fotografías
 - 7.3. Grupo Ilustraciones
 - 7.3.1. Formas



**FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 21
--------------	----------------------------	-----------	-------------------	-----------

7.3.2. SmartArt

7.3.3. Gráficos

7.4. Multimedia


7.4.1. Insertar sonidos

7.4.2. Insertar y reproducir vídeos

7.4.3. Hipervínculos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 22


UNIDAD 8. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES (II)

OBJETIVOS

- Conocer todos los tipos de transiciones y efectos de animación que es posible incluir en las presentaciones.
- Saber utilizar de forma adecuada cada uno de los diseños que permite utilizar el programa.
- Aprender a configurar y personalizar la presentación en su exposición al público, utilizando herramientas básicas.
- Distinguir las distintas opciones que se ofrecen en el programa para publicar y compartir las presentaciones realizadas.
- Reconocer las distintas formas de enviar una presentación.
- Utilizar las ideas que se ofrecen para realizar y exponer presentaciones profesionales.


CONTENIDOS

- 1. Introducción**
- 2. Efectos de animación**
 - 2.1. Tipos
 - 2.2. Agregar animaciones
 - 2.3. Animaciones avanzadas
 - 2.4. Intervalos de las animaciones
 - 2.5. Cambiar y quitar animación
- 3. Transiciones**
 - 3.1. Añadir un transición
 - 3.2. Tipos de transiciones
 - 3.3. Opciones de efectos e intervalos
 - 3.3.1. Opciones de efectos
 - 3.3.2. Opciones de intervalos
 - 3.4. Cambiar y eliminar una transición
- 4. Diseño**
 - 4.1. Temas
 - 4.1.1. Aplicar un tema a una presentación
 - 4.1.2. Guardar el tema
 - 4.2. Fondos
- 5. Configuración**
 - 5.1. Intervalos
 - 5.2. Grabar narración
 - 5.3. Menú Control de exposición
 - 5.4. Iniciar la presentación
- 6. Publicación**
 - 6.1. Empaquetar para CD
 - 6.2. Presentación personalizada
 - 6.3. Otras formas de guardar y enviar
 - 6.4. Impresión de una presentación
- 7. Proyección**

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 23

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado los tipos de transiciones y efectos de animación en presentaciones.
- Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.
- Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.
- Se han reconocido las distintas opciones que se ofrecen en el programa para publicar y compartir las presentaciones realizadas.
- Se han reconocido las distintas formas de enviar una presentación.
- Se han utilizado las ideas que se ofrecen para realizar y exponer presentaciones profesionales.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 24

C) METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología que voy a aplicar en el aula se dirige a una enseñanza activa, participativa, progresiva, individualizada e integral. Una metodología que convierte al alumno y a la alumna en agente fundamental de su propio aprendizaje y que fomenta la INTERACCIÓN alumno/a-profesor y alumno/a-alumno/a con el fin de generar aprendizajes significativos y funcionales, utilizando, siempre que sea posible, experiencias de la vida real y cercanas a los alumnos. Para ello se actuará de la siguiente forma:

1.- Previamente al inicio de la Unidad de Trabajo realizaremos actividades de activación de conocimientos previos, destinadas a averiguar los que puedan tener los alumnos y las alumnas. Para ello utilizaremos pequeños debates o discusiones, preguntas y actividades focales introductorias como entrega de materiales, documentación o cualquier otro.

2.- Cada Unidad de trabajo será brevemente introducida mediante una exposición situacional de la materia en relación con la última sesión de clase, intentando que haya una continuidad en la impartición de los contenidos, así como una relación directa con la realidad del alumno y el entorno económico y sociolaboral. En la introducción también se señalarán los objetivos que se pretenden, enlazando la materia con las unidades previamente vistas con el fin de que el alumnado tenga una visión global o de conjunto y sepa interrelacionar los contenidos tratados hasta ese momento.

3.- La exposición de los contenidos conceptuales será clara y detallada, aunque no excesivamente prolija. Se fomentará que el estudiantado plantee dudas, vaya utilizando la terminología precisa y adecuada en correspondencia a las Unidades de Trabajo que se traten y que maneje y utilice las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias (recibos de liquidación de salarios, impresos, instancias, documentación del servicio de correos, etc.). También se entregará material teórico, referencias bibliográficas, Webgrafía o cualesquiera otros datos adicionales siempre que se estime conveniente y con objeto de que el alumno amplíe su aprendizaje, conocimientos e información.

4.- Una vez impartidos los conceptos, se realizarán actividades de desarrollo tales como ejercicios prácticos, resúmenes, mapas conceptuales y esquemas que permitan codificar mejor la nueva información y organizarla globalmente de forma tal que posibilite el establecimiento de conexiones. También se realizarán trabajos individuales y/o en equipo y estudio o análisis de casos concretos. Las actividades de desarrollo tendrán por objeto conseguir los objetivos fijados en su dimensión global, partiendo de los conceptos y adentrándose en el dominio de los procedimientos y el fortalecimiento de actitudes que posibiliten a los alumnos el ejercicio profesional.

Para la ejecución de algunas de las actividades de desarrollo podrá trabajarse en pequeños grupos y/o podrán establecerse equipos.

5.- En todo momento se impulsará en los alumnos y las alumnas la responsabilidad, la puntualidad, el cumplimiento de las obligaciones que les incumben, el “saber estar”, el respeto, la reflexión, el análisis de datos y hechos y la formación de juicio crítico, la adquisición y profundización de fundamentos teóricos como base de las soluciones de problemas, la capacidad de comunicación y la expresión del propio pensamiento y opinión, mostrando siempre tolerancia y respeto a las opiniones contrarias e igualmente se animará al estudiantado para su participación e intervención activa en el aula y para que

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 25

aporte, siempre que sea posible, las experiencias que posee y los casos que conoce con el fin de asegurar la relación de actividades de enseñanza aprendizaje con la vida real.

6.- Se fomentará, igualmente, el aprendizaje autónomo en cuanto implica la motivación por querer aprender, saber, investigar, ampliar los conocimientos, poner en práctica nuevos saberes y desarrollar habilidades, todo lo cual permite al estudiante ser autor de su propio proceso cognitivo e incrementa su capacidad de aprender a aprender. A tal fin el alumno deberá realizar ejercicios, actividades y trabajos de investigación o de síntesis en casa, los cuales se estiman constitutivos de actividades de desarrollo o prácticas y serán debidamente consideradas en el proceso de evaluación.

7.- Se potenciará el uso de las nuevas tecnologías como recurso facilitador de modelos, impresos, etc. y como medio de aprendizaje en nuestro módulo, bien para obtener y completar información, bien para proponer y llevar a cabo actividades.

8.- A la hora de evaluar las actividades de los alumnos y las alumnas, determinaremos y aclararemos siempre los objetivos que se pretenden. Sostendremos sus progresos, presentando tareas cada vez más complejas y les ayudaremos a comprender los errores. El error se valorizará como medio para comprender el proceso de aprendizaje del alumno y de la alumna y ayudarles a que lo identifiquen y lo corrijan. En todo momento les haremos tomar conciencia de sus posibilidades, favoreciendo su motivación para estudiar y un autoconcepto positivo.

D) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

Los métodos e instrumentos de evaluación de los que me voy a valer son:

1.- **Pruebas individuales periódicas**, que pueden ser tanto pruebas objetivas-verdadero/falso, de elección múltiple, completar – como preguntas de exposición y desarrollo– preguntas breves, ensayo, desarrollo de un tema, análisis de casos y resolución de problemas - o de carácter teórico, práctico o teórico-práctico. Su objeto es comprobar que el alumno conoce suficientemente los contenidos que se consideran mínimos.

Por regla general las pruebas inidivuales se llevarán a cabo mediante exámenes escritos, si bien en aquellas secciones o partes de materia en que resulte conveniente, podrán realizarse pruebas prácticas en las que el/la estudiante demuestre sus competencias y destrezas en el dominio del sistema operativo, programa y teclado de que se trate y pruebas orales que sirvan para acreditar su competencia en comunicación oral, escucha activa, asertividad, habilidades sociales y protocolo empresarial y que demuestren, en definitiva, la puesta en práctica de las diversas técnicas estudiadas

2.- **Cuaderno/s del alumno/a v dossier** (a menudo electrónico de documentos en el pendrive y trabajos que remiten al correo electrónico del profesor) de apuntes, trabajos, informes, documentación, etc. Servirán para verificar el trabajo personal del alumno/a en clase y en casa a través de las actividades de desarrollo y las prácticas.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 26

3.- Observación directa y sistemática y registro de la misma a través de la correspondiente ficha de registro de actitudes. Permite obtener información sobre los procesos utilizados por el alumno en su aprendizaje y también permite evaluar comportamientos, valores, actitudes, nivel de integración, etc.

Perdida de derecho a la evaluación continua: El/la estudiante perderá el derecho a evaluación continua si las faltas de asistencia a clase superan el 10% del número total de horas de que se compone este módulo.

Igualmente el/la estudiante perderá el derecho a la evaluación continua si una vez recibida una segunda amonestación por faltas de asistencia injustificadas, y habiendo mediado la oportuna comunicación a los padres en la que se advierta acerca de la posible pérdida del derecho a la evaluación continua, persiste en su actitud.

A los alumnos y alumnas que pierdan el derecho a la evaluación continua se les realizará una prueba global final con los contenidos teóricos que abarque el temario. Para poder acceder a la prueba antedicha, el/la estudiante deberá presentar la totalidad de los resúmenes, prácticas y ejercicios, tanto de aula como tareas o deberes para casa, que se hayan ido desarrollando a lo largo del curso en los diferentes módulos.

E) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del módulo se realizará de forma continua por unidades. Cada unidad didáctica tendrá una nota numérica entre 0 y 10 y se superará cuando sea igual o superior a 5. La calificación de cada unidad didáctica se efectuará teniendo en cuenta los siguientes porcentajes:

1.- **Pruebas** objetivas – verdadero/falso, elección múltiple- o **exámenes**, bien de preguntas breves o de desarrollo de una o varias cuestiones y de tipo teórico, práctico o teórico-práctico: Supondrán el **50% de la nota**

2.- Trabajo personal del alumno en casa y en clase a través de las **actividades de desarrollo y prácticas**, que habrán quedado recogidas- además de por los medios y/o soportes informáticos que procedan- siempre documentalmente en el/los **cuaderno/s** del alumno/a y en el **dossier** de apuntes, trabajos, informes, documentación. Supondrán el **50% de la nota**

3.- **Observación sistemática: Podrá dar lugar a un incremento o decremento de la nota hasta un total +/- del 20%.**

En la ficha o fichas registros que se creen para llevarla a cabo, que nos permitirá medir el ámbito afectivo-actitudinal, se valorarán los siguientes aspectos:

3.1.- Autonomía y responsabilidad en el trabajo: Respetar las normas de clase, los equipos y materiales de trabajo del aula y del centro y realizar los trabajos encomendados: 0,4

3.2.- Identidad y madurez tanto personal como profesional y adaptación a nuevas situaciones: actitudes y comportamientos en el proceso de enseñanza-aprendizaje y habilidades sociales: 0,4

3.3.- Colaboración con compañeros y docentes: Realización del trabajo propuesto en el aula, participación en clase y respeto a la docente y a los compañeros y a las opiniones

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 27

y trabajos de los demás, evitación de interrupciones, comportamiento y compostura en el aula: 0,4

3.4.- Implicación, disposición e interés del alumnado en su propio aprendizaje:
medios y materiales: 0.4

3.5.- Diligencia y disposición en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje: tiempo y forma: 0,4

Trimestralmente se calculará una nota que se plasmará en el boletín de evaluación. La nota de la evaluación será la suma resultante de aplicar a la media aritmética de todas las unidades de tal periodo (media de las pruebas objetivas + media de las actividades y prácticas) los porcentajes que anteceden (50% de las pruebas objetivas + 50% de las actividades de desarrollo y prácticas o trabajo personal del alumno y sobre el resultante o sumatorio de ambos aplicar el porcentaje de incremento o decremento del +/- 20% por contenidos actitudinales) y, redondeada al número entero más cercano, siempre y cuando todas las unidades estén aprobadas. En caso contrario la nota será de 4 o la nota promedio si ésta es menor.

La calificación positiva del módulo se producirá, conforme a lo antedicho en el párrafo precedente, con una nota igual o superior a 5 en todas las unidades didácticas, lo cual permitirá promocionar. La nota final del módulo vendrá expresada por la nota numérica entre 1 y 10, siendo la calificación de Sobresaliente para notas de 9 y 10, de Notable para notas de 7 y 8, de Bien para nota de 6, de Suficiente para nota de 5 y de Insuficiente para menos de 5.

Para poder promocionar será absolutamente imprescindible:

1.- Que el/la estudiante, conforme a lo indicado en el párrafo anterior, tenga una nota igual o superior a 5 en todas las unidades didácticas.

2.- Que el alumno presente todas las prácticas, ejercicios, actividades de desarrollo o cualesquiera otros realizados en el aula o encomendados como tareas para casa.


F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES

No procede.

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS DE USO DE LOS ALUMNOS

Los recursos de que dispone el aula donde se imparten las clases al grupo son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, archivadores, estanterías, una pizarra.

Los medios informáticos se componen de 15 ordenadores para uso de los alumnos, un ordenador para uso del profesor y una impresora para uso del profesor. Están instalados los siguientes Sistemas operativos y programas.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 28

Windows-
 XP Office
 2007
 Mecasoft-Pro 5.0
 Antivirus Avast.
 Congelador.

Cada alumno deberá aportar los materiales y útiles básicos que utilizará a diario, tal como folios o papel y especialmente un pen drive o memoria USB, esencial para poder realizar las actividades relativas al módulo de Grabación de Datos y guardar en soporte informático todas las prácticas de clase realizadas tanto en dicho módulo como en otros, especialmente en los temas de hojas de cálculo Excel, procesador de textos y bases de datos.

Para las exposiciones teóricas se hará uso de pizarra convencional y del cañón de video y ordenador.

Bibliografía básica:

- Apuntes y fotocopias elaboradas por el profesor.
- Libro de texto del módulo. Ed. Editex.

Otras herramientas:

- Artículos de prensa y de revistas especializadas.
- Revistas y artículos seleccionados de blogs académicos.

El docente podrá recomendar cuanta bibliografía y webgrafía estime oportuna para que el alumno amplíe y profundice conocimientos y también podrá utilizar todo tipo de recursos y materiales que permitan el dominio de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales que se deriven de este módulo.

H) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO

Información en el Departamento de Orientación.

I) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN

En el proceso de enseñanza-aprendizaje facilitaremos la adaptación de todo tipo de alumnado y encaminaremos nuestra actuación a lograr que todos los alumnos puedan alcanzar

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 29

los resultados de aprendizaje y capacidades y unidades de competencia relativos a este módulo. Para ello:

- Dispondremos ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.

- Realizaremos ejercicios en pequeños grupos para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos.

- Adecuaremos los tiempos en la realización de actividades.

- Las actividades deberán tener una graduación en intervalos de dificultad menor que las actividades desarrolladas en el aula cuando se observen dificultades cognitivas en el aprendizaje. Cuando haya existido una falta de trabajo por parte del alumno se podrán proponer actividades similares a las ya realizadas

- Estableceremos ejercicios de refuerzo para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido resultado positivo o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.

- Ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos o con una mayor destreza en la realización de determinadas actividades.

En todo momento se fomentará entre los alumnos una actitud de respeto hacia las diferencias que presenten unos respecto a otros.

J) OTROS


Plan de Contingencia

Durante un período de ausencia del profesor, con el objetivo de completar o complementar los conocimientos relacionados con este módulo y dependiendo de la ubicación en el calendario escolar del período de ausencia, se planteará a los alumnos los siguientes trabajos a realizar y su entrega al profesor titular o sustituto cuando éste se incorpore:

- 1.- Ejercicios prácticos o lecciones del programa Megasoft, o, en su caso, ejercicios de operatoria de teclados para realizar en el programa procesador de textos. Realización de las distintas unidades de aprendizaje por niveles.

- 2.- Dictados por el/la docente de guardia o sustituto/a sobre el tema que considere. (Deberá desactivarse la opción de corrección del procesador de textos)

- 3.- Copia de textos facilitados por el/la docente de guardia o sustituto/a en el tiempo por él establecido (No será preciso seguir el formato establecido del texto, pero, al igual que en el guión precedente, y con objeto de comprobar el avance en el dominio de la técnica mecanográfica, deberá desactivarse la opción de corrección del procesador de textos)

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3002 – APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-ABO	Edición 1	Fecha: 30-09-2016	Página 30

Mecanismos de seguimiento y valoración.

Con respecto al seguimiento y valoración de las programaciones, se tienen previstos los siguientes mecanismos:

- En la hoja correspondiente al seguimiento de las programaciones se realizará mensualmente, se ponen los contenidos impartidos y si ha habido alguna desviación con respecto a los contenidos inicialmente programados. En caso de haber alguna desviación, se propone la manera de solucionarlo.

- Las conclusiones del equipo educativo en la sesión de evaluación inicial.
- Las indicaciones del equipo educativo en las sesiones de evaluación ordinaria.
- Las observaciones que pudiera hacer el tutor en los equipos educativos.
- Las observaciones que pueda hacer el grupo.
- Las propuestas del propio profesor.

Con estos mecanismos se obtendrán las conclusiones que den lugar a las modificaciones a realizar en la programación de este módulo para el curso siguiente y que se incluirán en la Memoria Final de curso del Departamento.