

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNO
		<b>MÓDULO: APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA</b>
	<b>CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (FPB)</b>	CURSO 2022-2023

## 1. CONTENIDOS

### UNIDAD 1. TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA

#### 1. Red informática

- 1.1. Definición y tipos de redes informáticas
- 1.2. Elementos necesarios para implantar una red informática

#### 2. Intranet y extranet

#### 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
- 3.7. Alojamiento web
- 3.8. Almacenamiento en la nube

### UNIDAD 2. BUSQUEDA ACTIVA EN REDES INFORMÁTICAS

#### 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

## UNIDAD 3. MENSAJES POR CORREO ELECTRÓNICO

### 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

## UNIDAD 4. COMUNICACIÓN CORPORATIVA POR CORREO ELECTRÓNICO

### 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

## UNIDAD 5. ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (I)

### 1. Programas de elaboración de hojas de cálculo

- 1.1. Introducción
- 1.2. Aspectos básicos de Excel 2010
  - 1.2.1. Abrir y cerrar el programa
  - 1.2.2. Desplazamiento mediante el teclado y el ratón
  - 1.2.3. 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
- 2.3. 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

## **UNIDAD 6. ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (II)**

### **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: “ Relativas, absolutas y mixtas”
- 1.6. Funciones condicionales
- 1.7. Vínculos e hipervínculos

### **2. Creación y modificación de gráficos**

### **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

### **5. Ordenación de datos**

### **6. Protección de hojas y libros**

## **UNIDAD 7. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES (I)**

### **1. Introducción**

### **2. Opciones básicas 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
- 3.4. 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. Eliminar una diapositiva

### **5. Edición de texto de una diapositiva**

### **6. Reglas, cuadrículas y guías**

## **7. Insertar objetos**

- 7.1. Grupo Tablas
- 7.2. Grupo Imágenes
- 7.3. Grupo Ilustraciones
- 7.4. Multimedia

## **UNIDAD 8. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES (II)**

### **1. Introducción**

### **2. Efectos de animación**

- 2.1. Tipos/Agregar animaciones

### **3. Transiciones**

- 3.1. Añadir una transición
- 3.2. Opciones de efectos e intervalos

### **4. Diseño**

### **5. Configuración**

- 5.1. Intervalos
- 5.2. Grabar narración

### **6. Publicación**

### **7. Proyección**

## **2. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS A UTILIZAR**

- ❖ Apuntes facilitados por el profesor.
- ❖ Plataforma Google Classroom espacio de almacenamiento en la nube con Google Drive.
- ❖ Pizarra, proyector, ordenador e Internet.
- ❖ Bibliografía:
  - Libros de texto de diversas editoriales (Paraninfo y Editex)
  - Textos seleccionados por el profesor.

### 3. EVALUACIÓN

#### a. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los alumnos serán calificados en consonancia con los criterios de evaluación, citados en la programación didáctica.

Las evaluaciones se superan con una calificación mínima de 5. El curso se supera con una calificación final mínima de 5.

La calificación de cada evaluación se realizará a través de la siguiente ponderación:

1. La **realización de pruebas o controles**, consistentes en pruebas objetivas tipo test o de desarrollo: 70%. (Una por unidad didáctica)
2. 10% de tareas realizadas en clase. El profesor indicará las tareas que entran para nota.
3. 20% mecanográfica: 150 pulsaciones por minuto el primer trimestre como mínimo, y 200 pulsaciones por minuto el segundo trimestre como mínimo). Los exámenes se realizarán en Word. Se realizará una prueba de mecanografía semanal. La nota final de mecanografía será la más alta obtenida a lo largo del trimestre. Se restará 10 ppm de las pulsaciones brutas (caracteres con espacio) por cada error cometido. Después se dividirá el número de pulsaciones brutas dividido entre los minutos que ha durado la prueba. De esta forma se obtienen las pulsaciones netas.

Se realizarán uno o varios controles o pruebas objetivas por trimestre. En el caso de que haya varios exámenes al trimestre, la calificación mínima en cada uno de las pruebas parciales deberá ser de 4 puntos, para que pueda realizarse la media aritmética, con el fin de determinar la calificación de la evaluación a la que corresponden.

Las notas de las evaluaciones se expresarán sin decimales, redondeadas al entero más próximo y en caso de equidistancia al superior, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y en ningún caso se considerará positiva una calificación inferior a cinco.

Para obtener la nota final del módulo, si el profesor lo considera oportuno, se podrán mantener los decimales de las notas de las dos evaluaciones (media aritmética de las unidades didácticas), y realizar únicamente el redondeo en la nota final.

En caso de no aprobar un trimestre, la recuperación se hará a finales de marzo, el mismo día que la evaluación ordinaria.

La evaluación continua requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas. El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto de la duración total del módulo profesional (15% de 234 horas, es decir, 35 horas). Quedarán excluidas aquellas personas que deban conciliar la vida laboral con los estudios, siempre que esté debidamente acreditada.

En el caso de que algún alumno pierda el derecho a la evaluación continua, será evaluado en un examen final de todos los contenidos de la materia en marzo, aun en el caso de que tuvieran alguna prueba aprobada. Para poder presentarse a dicho examen podrá ser necesaria la entrega de un dossier de ejercicios basados en dichos contenidos.

Habrà una prueba final ordinaria, donde los alumnos se presentarán únicamente con el trimestre suspendido o la mecanografía.

Y también una prueba final extraordinaria, donde los alumnos se presentarán con los contenidos de todo el curso, es decir, 7 unidades didácticas. Si tienen aprobada la mecanografía, irán únicamente a la prueba de informática y viceversa.

#### **4. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN**

Al principio de curso, en la primera clase, se informará de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, desarrollo de las clases, normas de comportamiento.

También se les informará de los procedimientos de evaluación de los criterios de calificación y de los mínimos exigibles para una calificación positiva. Para ello se les entregará, al inicio de curso, un dossier donde conste:

- Nombre del módulo,
- Distribución horaria semanal y anual
- Contenidos
- Materiales y recursos didácticos
- Evaluación:
  - Criterios de calificación
  - Recuperación de evaluaciones pendientes.

- Recuperación de módulos pendientes.
- Publicidad de la programación

Una copia de la programación quedará depositada en el departamento, a disposición de padres, alumnos, profesores, etc., para ser consultada cuando sea necesario o se solicite.

## **5. PLAN DE CONTINGENCIA**

En caso de producirse alguna circunstancia excepcional que afecte al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un período prolongando de tiempo.

Cuando se trate de una ausencia programada, el profesor dejará a disposición de la Jefatura de Departamento un banco de actividades que pueden consistir en: actividades de repaso, trabajar temas transversales, elaboración de resúmenes de unidades de trabajo.

Si por el contrario fuera no programada, las posibles acciones serán: reorganizar horarios, banco de actividades del módulo a disposición del profesorado de guardia en las estanterías de departamento de Administrativo, y en todo caso asegurar los contenidos mínimos.

- La realización de las pruebas objetivas escritas en las que se evalúen los conocimientos adquiridos se realizarán de forma on-line, a través de la plataforma correspondiente, bien con conexión a través de videoconferencia y/o con limitación del tiempo para su realización.
- Observar la participación, dedicación y trabajo realizado por el alumno a través de las conexiones virtuales en la plataforma.
- Realización y entrega en el plazo propuesto por parte del alumno de los trabajos, actividades y cuestionarios sobre los contenidos del módulo propuestos por el profesor. La entrega se hace a través de la plataforma Moodle.