

 <p>IES Severo Ochoa</p>	<p align="center">DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</p> <p align="center">CICLO FORMATIVO: F.P.B. EN INFORMÁTICA DE OFICINA</p>	<p align="center">RESUMEN PROGRAMACIÓN</p> <p align="center">Curso: 2017/2018</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

Módulo: OFIMÁTICA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

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.

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo, el alumnado deberá, como mínimo, saber, comprender y ser capaz de:

1. Tramitar información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.
2. Realizar comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.
3. Elaborar documentos utilizando las funciones básicas del procesador de texto.
4. Elaborar documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.
5. Elaborar presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.
6. Utilizar los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional —fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros—, en función del trabajo a realizar.
7. Obtener encuadernaciones funcionales utilizando los útiles y medios apropiados en función de las características de los documentos tipo.

2. CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos básicos correspondientes a este módulo profesional aparecen regulados en la Orden de 8 de noviembre de 2016 (BOJA nº 241 de 19 de diciembre de 2016) y son:

- Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN
- Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico
- Utilización de equipos de reprografía
- Encuadernación funcional
- Uso de procesadores de texto
- Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo
- Elaboración de presentaciones

Estos contenidos se desarrollarán mediante la utilización del libro de la editorial Editex, apuntes, presentaciones, videos, la plataforma Moodle, etc.

3. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE VALORACIÓN Y CALIFICACIÓN

Serán de aplicación los Criterios de Evaluación y Calificación establecidos (33'3% pruebas objetivas, 33'3% trabajo individual y/o grupal y 33'3% actitud, interés, participación...), así como los criterios de evaluación establecidos en la Orden de 8 de noviembre de 2016 (BOJA nº 241 de 19 de diciembre de 2016) para cada resultado de aprendizaje.

En cada una de las evaluaciones parciales y final se realizarán varias pruebas objetivas, pruebas que serán superadas si la calificación obtenida es igual o superior a 5 puntos.

El alumnado que deba recuperar evaluaciones parciales no superadas tendrá, en la fecha que a tal fin se establezca, que:

- a) realizar nuevas pruebas objetivas de contenidos, y
- b) entregar las actividades prácticas propuestas no realizadas o que hayan sido deficientes.

Si la calificación obtenida en las dos evaluaciones parciales ha sido positiva, la calificación de la evaluación final ordinaria se obtendrá calculando la nota media de dichas evaluaciones.

“La programación completa del módulo puede ser consultada por el alumnado, previa solicitud, en el Departamento”