

DEPARTAMENTO: ECONOMIA Y CFGB

MATERIA: APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

NIVEL:2 FPB

	%	Instrumentos de Evaluación
1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	20%	
Criterios de evaluación		
a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.	3%	Prueba escrita TEMA 1
b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.	2%	Prueba practica en el ordenador%
c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.	3%	Observación%
d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	3 %	Observación %
e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).	3%	Observación %
f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.	3%	Observación
g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	3	Prueba escrita TEMA 2
2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas	20%	
Criterios de evaluación		
a) Se han identificado los diferentes procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos.	3%	Observación

b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.	3%	Prueba practica ordenador Tema 4
c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.	3%	Observación
d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.	3%	Prueba practica ordenador Tema 4
e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.	3%	Prueba practica ordenador Tema 3
f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.	3%	Observación
g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	2	Prueba practica ordenador Tema 4

3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo	30%	
Criterios de evaluación		
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	5%	Prueba practica ordenador Tema 5
b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.	6%	Prueba practica ordenador Tema 6%
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	6%	Prueba practica ordenador Tema 5
d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.	4%	Observación
e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	5%	Observación
f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	4%	Observación %

4º Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas	30%	
Criterios de evaluación		

a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	5%	Observación%
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	5%	Observación%
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	5%	Prueba practica ordenador Tema 7
d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.	5%	Prueba practica ordenador Tema 7
e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	5%	Prueba practica ordenador Tema 8%
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	5%	Observación
Duración 182 horas		