PROYECTO CURRICULAR

y

PROGRAMACIÓN DE AULA

**Ofimática y archivo de documentos**

Título de Profesional Básico en Informática de Oficina

Informática y Comunicaciones

**Índice**

[1. INTRODUCCIÓN. Título Profesional Básico en Informática de Oficina 3](#_Toc113880576)

[1.1. Perfil profesional 3](#_Toc113880577)

[1.2. Competencia general 3](#_Toc113880578)

[1.3. Entorno profesional 3](#_Toc113880579)

[1.4. Marco normativo del ciclo 4](#_Toc113880580)

[2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO 6](#_Toc113880581)

[2.1. Unidades de competencia 6](#_Toc113880582)

[2.2. Competencias profesionales, personales y sociales 6](#_Toc113880583)

[2.3. Objetivos generales 8](#_Toc113880584)

[2.4. Duración del módulo 10](#_Toc113880585)

[3. CONTENIDOS BÁSICOS Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS 11](#_Toc113880586)

[3.1. Orientaciones pedagógicas 12](#_Toc113880587)

[4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 14](#_Toc113880588)

[5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 18](#_Toc113880589)

[6. PROGRAMACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO 19](#_Toc113880590)

[7. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL 20](#_Toc113880591)

[8. EVALUACIÓN GENERAL 21](#_Toc113880592)

[9. UNIDADES DE TRABAJO 23](#_Toc113880593)

[UNIDAD DE TRABAJO 1. Tramitación de la información en línea 23](#_Toc113880594)

[UNIDAD DE TRABAJO 2. Comunicaciones internas y externas por correo electrónico 26](#_Toc113880595)

[UNIDAD DE TRABAJO 3. Equipos de reprografía 29](#_Toc113880596)

[UNIDAD DE TRABAJO 4. La encuadernación básica 32](#_Toc113880597)

[UNIDAD DE TRABAJO 5. Hojas de cálculo (I) 35](#_Toc113880598)

[UNIDAD DE TRABAJO 6. Hojas de cálculo (II) 38](#_Toc113880599)

[UNIDAD DE TRABAJO 7. Presentaciones (I) 41](#_Toc113880600)

[UNIDAD DE TRABAJO 8. Presentaciones (II) 44](#_Toc113880601)

[UNIDAD DE TRABAJO 9. Procesador de textos (I) 47](#_Toc113880602)

[UNIDAD DE TRABAJO 10. Procesador de textos (II). 50](#_Toc113880603)

# UNIDADES DE TRABAJO

El libro ***Ofimática y archivo de documentos*** se estructura en las siguientes unidades de trabajo:

### UNIDAD DE TRABAJO 1. Tramitación de la información en línea

**OBJETIVOS**

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

* Conocer y comprender el concepto y la evolución de la información y su transmisión.
* Identificar y definir los diferentes tipos de redes informáticas así como sus medios de transmisión.
* Determinar los diferentes elementos que configuran una red informática.
* Comprender y valorar el concepto y funcionamiento de internet.
* Ser capaz de realizar búsquedas activas de información en internet.
* Identificar y reconocer los diferentes tipos de navegadores y buscadores de internet.
* Definir y reconocer las diferencias entre una extranet y una intranet.
* Reconocer las ventajas del uso de una intranet y de una extranet.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de trabajo: 1 Tramitación de la información en línea** | | **Temporalización: 18 horas** | |
| **Contenido** | **Criterios de evaluación** | **Resultados de aprendizaje**  **Unidades de competencia** | **Instrumentos de evaluación**  **Criterios de calificación** |
| **1.** La información en las redes informáticas.  **1.1.** Concepto y evolución de la transmisión de la información.  **1.**2. Las redes informáticas y sus elementos.  **1.**3. Clasificación de las redes informáticas.  **1.**4. Ventajas e inconvenientes de las redes informáticas.  **2.** Internet, intranet y extranet.  **2.**1. Concepto y funcionamiento de internet.  **2.**2 Intranet y extranet.  **3.** Búsqueda activa en las redes.  **3.1.** Navegadores o browsers.  **3.**2. Buscadores.  **4**. Las páginas web.  **4**.1. Tipos de web.  **5**. Las páginas institucionales. | 1. Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder. 2. Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes. 3. Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local. 4. Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet. 5. Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”). 6. Se ha comprobado la veracidad de la información localizada. 7. Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización trámites administrativos. | **Resultado de aprendizaje: 1**  Tramita información en línea aplicando herramientas de internet, intranet y otras redes.  **Unidades de competencia:**  **UC0970\_4 –** Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.  En la elaboración y programación de las actividades recogidas en esta unidad se han tenido en cuenta las competencias y contenidos transversales indicados en el apartado 7 de esta programación. | **1.** Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, colaboración, proactividad, etc. 5%  **2.** Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 5%  **3.** Realización de actividades individuales, en grupo, y elaboración de ejercicios prácticos: 40%  **Pt1, Pt2 y Pt3** *retos profesionales propuestos.*  **Pe1** evalúo mis conocimientos del libro; actividades de la unidad 1: 2, 3, 5, 6, 7, 10, 12 y 13; y de las actividades de evalúo mi aprendizaje: 1, 3, 4, 6, 7, 8, 12, 14, 15 y 16  **4.** Realización de una prueba periódica y escrita al final de la unidad (esta prueba contendrá preguntas de tipo test, preguntas y casos prácticos cortos, y preguntas de desarrollo y algún caso práctico relacionado con los contenidos de la unidad) 50%  **Pe2** prueba de evaluación propuesta  A esta Unidad le daremos una ponderación de un 7% sobre el contenido total del módulo profesional. |
| **Metodología** | | | |
| Con el objetivo de integrar las competencias y los contenidos de los diferentes módulos del título la metodología general se ha desarrollado partiendo de un carácter globalizador, con el que se pretende dotar al alumnado de una visión general que le permita conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y organismos públicos que conforman el entorno profesional y de trabajo del alumno a quien se quiere formar. Además, la metodología será activa y participativa de tal manera que se fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud positiva y sus competencias, habilidades y capacidades.  Se pretende asegurar la construcción de aprendizajes significativos con los que el alumnado sea autónomo en su aprendizaje. Por tanto, será necesario orientar las actividades de aprendizaje de manera que fomenten la autonomía en la adquisición de los aprendizajes y también poner de relieve la vinculación de cada módulo con el mundo del trabajo, afianzando con ello una Formación Profesional motivadora y apropiada al perfil del título.  Se impulsará la participación activa del alumnado simulando casos prácticos (con la ayuda de los retos profesionales del final de cada unidad del libro de Editex) sobre cuestiones de trabajo que resulten lo más parecidos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.  El planteamiento de cada unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica que permita obtener un conocimiento real de las características de los/las alumnos/as, se utilizarán para ello las cuestiones que se plantean al inicio de cada unidad en el apartado “Tareas” del libro de texto de la editorial Editex.  A continuación el/la profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar para posteriormente proponer distintas actividades que permitan al alumnado aplicar los conocimientos adquiridos. De manera individual o en grupo, el alumnado deberá de resolver las actividades propuestas en el apartado Instrumentos de evaluación – Criterios de calificación.  Al final de cada unidad se realizará una prueba escrita individual.  Cada alumno/a deberá confeccionar (a lo largo del curso) una carpeta-archivador con todas las actividades propuestas (por el profesor/a) para cada una de las unidades de trabajo. Será evaluada y calificada en cada evaluación. | | | |
| **Recursos TIC** | | | |
| **Enlaces para ampliar contenidos:**   * <https://www.areatecnologia.com/redes-informaticas.htm> * https://www.e-intelligent.es/es/blog/ventajas-de-una-intranet-corporativa-para-una-empresa-o-pyme   **YouTube vídeos:**   * Diferencia entre internet, extranet e intranet: https://www.youtube.com/watch?v=dCRmoEQjsvY   **Uso de la plataforma Moodle u otra similar.**  **Materiales multimedia** | | | |