PROYECTO CURRICULAR

y

PROGRAMACIÓN DE AULA

**Aplicaciones Básicas de Ofimática**

Título de Profesional Básico en Servicios Comerciales

Comercio y Marketing

**Índice**

[1. INTRODUCCIÓN. Título Profesional Básico en Servicios Comerciales 3](#_Toc43720109)

[1.1. Perfil profesional 3](#_Toc43720110)

[1.2. Competencia general 3](#_Toc43720111)

[1.3. Entorno profesional 3](#_Toc43720112)

[1.4. Marco normativo del ciclo 4](#_Toc43720113)

[2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO 6](#_Toc43720114)

[2.1. Unidades de competencia 6](#_Toc43720115)

[2.2. Competencias profesionales, personales y sociales 7](#_Toc43720116)

[2.3. Objetivos generales 9](#_Toc43720117)

[2.4. Duración del módulo 11](#_Toc43720118)

[3. CONTENIDOS BÁSICOS Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS 12](#_Toc43720119)

[3.1. Orientaciones pedagógicas 12](#_Toc43720120)

[4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 14](#_Toc43720121)

[5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 16](#_Toc43720122)

[6. PROGRAMACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO 17](#_Toc43720123)

[7. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL 18](#_Toc43720124)

[8. EVALUACIÓN GENERAL 19](#_Toc43720125)

[9. UNIDADES DE TRABAJO 21](#_Toc43720126)

[UNIDAD DE TRABAJO 1. Tramitación de la información en línea 21](#_Toc43720127)

[UNIDAD DE TRABAJO 2. Búsqueda activda en redes informáticas. 24](#_Toc43720128)

[UNIDAD DE TRABAJO 3. Mensajes de correo electrónico 27](#_Toc43720129)

[UNIDAD DE TRABAJO 4. Contactos en el correo electrónico y calendarios 30](#_Toc43720130)

[UNIDAD DE TRABAJO 5. Hojas de cálculo (I) 33](#_Toc43720131)

[UNIDAD DE TRABAJO 6. Hoja de cálculo (II) 36](#_Toc43720132)

[UNIDAD DE TRABAJO 7. Presentaciones (I) 39](#_Toc43720133)

[UNIDAD DE TRABAJO 8. Presentaciones (II) 42](#_Toc43720134)

# UNIDADES DE TRABAJO

El libro ***Aplicaciones Básicas de Ofimática*** 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:

* Navegar por Internet para localizar diferentes tipos de información.
* Definir los conceptos de: dato, información y conocimiento.
* Comprender para qué sirven las redes informáticas.
* Distinguir los diferentes tipos de redes informáticas.
* Diferenciar los conceptos de navegador y buscador en internet.
* Conocer el funcionamiento de internet.
* Reconocer la diferencia entre intranet y extranet.
* Distinguir los componentes de una URL.
* Analizar las ventajas y los inconvenientes de disponer de una red informática.
* Saber utilizar el navegador Microsoft Edge.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de trabajo 1: Tramitación de la información en línea** | | **Temporalización: 18 horas** | |
| **Contenidos** | **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  1.1.1 La comunicación  1.2. Las redes informáticas  1.2.1 Elementos de una red informática  1.2.2 Tipos de redes informáticas  1.2.3 Ventajas e inconvenientes de las redes informáticas  2. Internet  2.1. Funcionamiento  2.2. Búsqueda activa en las redes informáticas  2.2.1 Navegadores o *browsers*  2.2.2 Buscadores  3. Intranet y extranet  3.1. Intranet  3.2. Extranet | 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.  g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos. | **Resultado de aprendizaje:**  **1.** Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.  **Unidades de competencia:**  **UC0969\_1 –**Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.  **UC0970\_1 –**Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos en la organización.  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 %  **Pe1** test de evaluación libro; actividades unidad 1: 2, 5, 6, 7, 8, 10, 11 y 15; y de las actividades finales: 1, 3, 4, 6, 7, 10, 12, 15, 16, 17, 22, 23,26 y 27.  **Pt1 -** *fichas de trabajo propuestas 1 y 2*  **Pt16 - Actividades 1, 2, 4**  **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 8% 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 y responsable tanto en su aprendizaje como en su trabajo individual y grupal. 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 las fichas de trabajo del final de cada unidad del libro de Editex) sobre cuestiones de trabajo que resulten lo más parecidas 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 e identificar ritmos diferentes de aprendizaje, se utilizarán para ello las cuestiones que se plantean al inicio de cada unidad 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, contribuyendo así a que el alumnado alcance todas las competencias y los resultados de aprendizaje incluidos en el ciclo formativo. 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 disponer de un dispositivo de almacenamiento (físico o virtual) en el que creará las carpetas necesarias para incluir en ella todas las actividades propuestas (por el profesor/a) para cada unidad de trabajo. Dispondrá también de una carpeta-archivador física en la que archivará los apuntes y la documentación en papel que le sea entregada. Ambas herramientas de almacenamiento ser evaluadas y calificadas en cada evaluación. | | | |
| **Recursos TIC** | | | |
| **Enlaces para ampliar contenidos:**   * Configurar una red doméstica desde cero: <https://www.redeszone.net/tutoriales/redes-cable/configurar-red-domestica-desde-cero/> * Evolución de los navegadores: <https://bloygo.yoigo.com/internet/como-eran-los-navegadores-webs-de-los-inicios-conoce-las-opciones-mas-importantes-antes-de-que-chrome-existiera_81076404.html>   **YouTube vídeos:**   * ¿Qué es la nube?: <https://www.youtube.com/watch?v=8hsurFv45QM>   **Uso de la plataforma Moodle u otra similar**  **Materiales multimedia** | | | |