

Aplicaciones Básicas de Ofimática

Duración del módulo

200

horas

7

meses

Distribución temporal y espacial

8 horas/semana

2 horas/día

Aula específica

Unidades de competencia

- ✎ **UC0974_1:** Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

Aprenderás a:

- Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos
- Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

Esquema de contenidos:

1. Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN
2. Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico
3. Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo
4. Elaboración de presentaciones

Metodología:

- Explicaciones por parte del profesor.
- Realización de ejemplos y pruebas que demuestren el funcionamiento de cada concepto explicado.
- Realización de actividades específicas para cada unidad de trabajo, que pretendan lograr la iniciativa del alumnado, desarrollando actividades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de información, intentando conectar el aula con el mundo laboral.

Evaluación y calificación:

-
- Los alumnos deberán responder a los cuestionarios propuestos por el profesor sobre los conceptos y aplicaciones estudiados.
 - Se realizarán actividades de evaluación para cada unidad de trabajo, según lo previsto en la programación del módulo.
 - Se valora la participación en clase.
 - Se valoran las actividades de aprendizaje realizadas en el aula.
 - Se valora la asistencia.

La calificación global se obtiene por una ponderación de la puntuación obtenida en cada apartado. Los porcentajes se revisan al comienzo de cada curso académico y los acuerdos entre los profesores que imparten la materia quedan reflejados en la programación del módulo.