

FPB

INFORMÁTICA DE OFICINA

MODULO ESPECÍFICO (OFIMÁTICA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS)

Curso: 2018 / 2019

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

- ✓ **Pruebas objetivas (orales, escritas y/o prácticas):** 40% de la nota final.
- ✓ **Trabajos, resolución de ejercicios, actividades prácticas:** 50% de la nota final.
- ✓ **Participación activa en clase:** 10% de la nota final.

Para aplicar el proceso de **evaluación continua** será necesaria la asistencia regular del alumno/a a clase y la realización de las actividades programadas para este módulo profesional del ciclo formativo.

Cabe destacar que la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre 1 y 10, sin decimales. Y se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a 5 puntos.

La nota final del curso se ponderará según los siguientes criterios:

- 1ª Evaluación 30% de la nota final.
- 2ª Evaluación 30% de la nota final.
- 3ª Evaluación 40% de la nota final.

Los alumnos/as deberán aprobar **cada una de las evaluaciones** para aprobar el Curso y por tanto superar el Modulo.

CONTENIDOS MÍNIMOS.

- **Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN.**
 - Redes informáticas (Internet).
 - Búsqueda activa en redes informáticas (Internet).

- **Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico.**
 - Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
 - Envío y recepción de mensajes por correo.
 - Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de documentos.
 - Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

- **Uso de procesadores de texto.**
 - Estructura y funciones de un procesador de texto.
 - Gestión de documentos en procesadores de textos.
 - Aplicación de formato a documentos.
 - Utilización de plantillas.
 - Edición de textos y tablas.
 - Inserción de objetos.
 - Ejemplos prácticos de elaboración de textos.
 - Hipervínculos.
 - Configuración e impresión de textos.

- **Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo.**
 - Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
 - Utilización de fórmulas y funciones.
 - Creación y modificación de gráficos.
 - Elaboración de distintos tipos de documentos.

- Elaboración de presentaciones

- Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.
- Utilización de plantillas y asistentes.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

- Utilización de equipos de reprografía

- Equipos de reproducción: Tipos, componentes, características de los dispositivos.
- Identificación de incidencias elementales en equipos de reprografía.
- Funcionamiento de los equipos de reprografía; fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros.
- Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos.
- Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción.
- Eliminación de residuos: Normativa aplicable.

- Encuadernación funcional

- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: Tipos, características, funcionamiento.
- Materiales de la encuadernación funcional: Tipos, características y su utilización.
- Técnicas de encuadernación funcional: Corte, perforado y encuadernado funcional.
- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional en condiciones de seguridad.
- Eliminación de residuos respetando la normativa aplicable.