

# OFIMÁTICA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. FP BÁSICA

## UNIDAD DE TRABAJO Nº 1:

Redes de datos

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.
- Se han identificado los recursos compartidos disponibles en una red y se han aplicado los procedimientos oportunos para acceder a ellos.
- Se han localizado distintos tipos de recursos en una red.

## UNIDAD DE TRABAJO Nº 2:

Internet, la web y la búsqueda de información

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.
- Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.
- Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.
- Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.
- Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube").
- Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.
- Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.

## UNIDAD DE TRABAJO Nº 3:

El correo electrónico

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.
- Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.
- Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.
- Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.
- Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

## UNIDAD DE TRABAJO Nº 4:

Aplicaciones ofimáticas

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.
- Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- Se han documentado las incidencias.
- Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- Se han actualizado las aplicaciones.
- Se han respetado las licencias software.

#### UNIDAD DE TRABAJO Nº 5:

Procesador de textos

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición.
- Se han identificado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
- Se ha localizado el documento, abierto y guardado posteriormente el documento en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso.
- Se han configurado las distintas páginas del documento ciñéndose a los originales o indicaciones propuestas: márgenes, dimensiones y orientación, tablas, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros.
- Se ha trabajado con la opción de tablas han elaborado los documentos con exactitud y con la destreza adecuada, aplicando los formatos y estilos de texto, tablas indicadas, o sobre las plantillas predefinidas.
- Se han corregido los posibles errores cometidos al reutilizar o introducir la información. Se han integrado objetos simples en el texto, en el lugar y forma adecuados.
- Se han configurado las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.
- Se ha realizado la impresión de los documentos elaborados.
- Se han utilizado las funciones y utilidades del procesador de textos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las indicaciones recibidas.

#### UNIDAD DE TRABAJO Nº 6:

Hojas de cálculo

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.
- Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.
- Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.

#### UNIDAD DE TRABAJO Nº 7:

Presentaciones multimedia

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.
- Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

**UNIDAD DE TRABAJO N° 8:**

Servicios web 2.0

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se han descrito las características de los foros de noticias, blogs, wikis, redes sociales, entre otros, y de las herramientas que se utilizan para realizar consultas y dejar opiniones sobre temas concretos dentro de los mismos.
- Se han sindicado contenidos de diferentes páginas en diversos formatos.
- Se ha aprovechado el potencial de los mashups para aumentar la funcionalidad de un entorno web determinado en base a unas indicaciones previas.
- Se ha identificado el impacto de las generaciones Web en el medio social y cultural.

**UNIDAD DE TRABAJO N° 9:**

Plataformas virtuales

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se han reconocido las funcionalidades que ofrecen las plataformas virtuales de formación (e-learning) para usarlas como medio en el aprendizaje continuo.
- Se ha accedido a una plataforma virtual y se ha navegado por los contenidos que esta ofrece.
- Se han utilizado las herramientas de comunicación que proporciona la plataforma (correo, foro y mensajería) para intercambiar mensajes y trabajos con el tutor y otros usuarios.

**UNIDAD DE TRABAJO N° 10:**

Equipos de reprografía

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se han identificado los principales componentes y necesidades de mantenimiento, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.
- Se ha descrito el funcionamiento de las fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros.
- Se han identificado las posibles incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos, describiendo posibles actuaciones.
- Se han realizado las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento.
- Se han identificado los distintos recursos consumibles - tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner u otros- relacionándoles con los equipos de reproducción e informáticos. Se ha manejado los equipos, asumiendo el compromiso de mantener y cuidar éstos, y obteniendo el máximo provecho a los medios utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios.
- Se ha realizado las siguientes consideraciones durante la actividad:
  - o Poner a punto y limpiar las máquinas.
  - o Detectar pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas.
  - o Aprovisionar con los materiales necesarios las máquinas.
  - o Realizar las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.

- Realizar labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina.
- Sustituir consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.
- Tomar las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro.
- Utilizar los equipos de protección de acuerdo con los conectores y terminales implicados.

**UNIDAD DE TRABAJO Nº 11:**

Equipos de encuadernación funcional

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se ha identificado la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.
- Se han identificado los distintos útiles y herramientas empleados en las operaciones de encuadernación funcional —guillotina, máquinas de perforar de papel, cizallas, u otras—, describiendo sus mecanismos, funciones y utilización.
- Se han identificado los distintos tipos de materiales —canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros— utilizados en la encuadernación funcional.
- Se han descrito los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.
- Se identificado y descrito los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.
- Se ha identificado y comprobado el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.
- Se ha organizado la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.
- Se ha utilizado la cizalla u otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes.
- Se ha utilizado la máquina de perforar papel de forma correcta.
- Se han realizado encuadernaciones en sus diversas formas: encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras - asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.
- Se han desechado los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.
- Se han aplicado las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.
- Se ha comprobado que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación.