

CURSO DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

Procesador de textos

(30 horas)

1. JUSTIFICACIÓN

Los avances tecnológicos que han tenido lugar en los últimos años han revolucionado la sociedad, que ha tenido que adaptarse y acomodarse a ese progreso aprendiendo a manejar unas herramientas tecnológicas que hasta hace poco se desconocían. Mientras a finales del siglo XX la máquina de escribir era la herramienta principal para editar documentos en la actualidad contamos con herramientas más desarrolladas en los procesadores de textos.

El curso está dirigido a aprender a utilizar procesadores de textos mediante programas de software ofimático y servicios de edición y alojamiento online. Es un curso destinado a personas que tienen conocimientos básicos de las herramientas informáticas y desean aprender a utilizar los procesadores de textos para su uso personal (elaborar una solicitud, carta u otro tipo de textos) o profesional (elaborar el currículum vitae, trabajar en una oficina, presentar documentación...).

Gracias al cada vez más rápido y generalizado acceso a Internet las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) están invadiendo lugares que son comunes a todos y no sólo circunscritos a ámbitos laborales. Los servicios online ofrecen multitud de opciones entre las que la edición y alojamiento de documentos de texto y sus posibilidades de uso y edición compartida son muy interesantes y requieren de habilidades que precisan de destrezas superiores a las más básicas.

2. RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS CLAVE

Con el Procesador de textos, el alumnado desarrolla gran parte de las competencias clave:

La competencia en comunicación lingüística, al editar documentos de texto en los que se elabora, copia, modifica, revisan textos y mensajes, seleccionando información relevante, ampliando el vocabulario y el conocimiento del lenguaje en diversos escenarios personales y laborales.

Las competencias matemática, científica y tecnológica se desarrollan con las habilidades para interpretar y expresar con claridad y precisión informaciones, datos y argumentaciones, con recursos o ejercicios variados y utilizando utilidades como gráficos, tablas y fórmulas.

La competencia de aprender a aprender es muy relevante, requiere tomar conciencia de las propias capacidades y cómo desarrollarlas, siendo capaz de autoevaluarse y plantearse metas alcanzables.

Las competencias sociales y cívicas son importantes en la edición de textos siendo preciso un comportamiento respetuoso e imprescindibles en la elaboración de documentos compartidos.

El procesamiento de textos también puede ayudar a la competencia relacionada con la iniciativa y espíritu emprendedor, ya que puede facilitar al adulto las herramientas para promocionar sus productos o negocios, la comunicación laboral, la búsqueda de empleo, etcétera.

El curso puede servir para afianzar la conciencia y las expresiones culturales, elaborando informaciones vinculadas al patrimonio, la lengua, el arte, las costumbres y otras manifestaciones de la cultura propia, local, autonómica, etcétera.

Y finalmente, el procesamiento de textos está encaminado, muy especialmente, a la obtención de la competencia digital, para que el alumnado sea capaz de manejar las TIC, comunicarse, procesar información, realizar trámites y, en definitiva, ser autónomos en el contexto tecnológico laboral actual.

3. ASPECTOS INNOVADORES

El curso de procesador de textos no sólo sirve para dar respuesta a una necesidad detectada por parte del alumnado que ha finalizado los cursos básico y perfeccionamiento de informática, sino que también es una demanda de gran parte de la población adulta de cara al ámbito personal y laboral.

Además, introduce servicios online que en la actualidad tienen una gran relevancia, permiten el trabajo compartido, respaldar información y facilitan la movilidad accediendo a los documentos desde cualquier lugar con un dispositivo que cuente con conexión a Internet.

La tendencia actual es al acceso a Internet y el acceso al contenido permanentemente disponibles, así como al uso de Internet en los más variados ámbitos (el conocido como el *Internet de las cosas*).

4. OBJETIVOS

Los objetivos generales que se plantean con este curso son:

- Fomentar el acceso de las personas adultas a la comunicación interpersonal, laboral y con organismos o entidades.
- Favorecer la empleabilidad de las personas con conocimientos básicos del uso del ordenador.
- Desarrollar una actitud abierta y crítica ante las tecnologías de la información y comunicación.
- Editar documentos con programas ofimáticos, almacenar el resultado en el equipo y en la nube y enviarlo por correo electrónico.
- Editar, almacenar y compartir documentos con servicios online.

5. CONTENIDOS

Los contenidos a desarrollar en el curso son los siguientes:

- Procesamiento de textos mediante software ofimático, almacenamiento de los resultados en diferentes tipos de archivo en el equipo, en unidades extraíbles y en la nube.
- Procesamiento de textos mediante servicios online, descarga de los resultados en el equipo y en unidades extraíbles.
- Envío y compartición de los textos elaborados, trabajos colaborativos y documentos combinados.
- Aspecto del texto de un documento: diseño y formato, viñetas, interlineado y espaciado entre párrafos.
- Plantillas de documentos prediseñadas y creación de plantillas propias.
- Utilidades y atajos para seleccionar, copiar, cortar, mover, pegar, buscar y reemplazar, contar, vista preliminar e impresión.
- Inserción de elementos: encabezado/pie y número de página, símbolos y caracteres especiales, formas, gráficos y tablas, imágenes sonido y vídeos desde el equipo y desde servicios online.

6. METODOLOGÍA

Para desarrollar las competencias clave es preciso crear un clima de confianza en clase que lo favorezca, requerirá enfocar el curso de forma práctica, relacionándolo con el entorno personal y profesional, poniendo en valor la importancia de la ofimática en el día a día.

Las actividades tendrán como punto de partida los intereses del alumnado, sus experiencias y conocimientos previos, de forma que se favorezca el aprendizaje significativo, siendo el alumnado el protagonista de aprendizaje.

7. DURACIÓN DEL CURSO

El curso tendrá una duración total de 30 horas, distribuidas de forma cuatrimestral o bimestral.

8. MATERIALES

- Aula de informática.
- Ordenadores con sistema operativo de entorno gráfico.
- Software ofimático, instalado en los equipos y de servicios online.
- Impresora conectada en red.
- Unidades de almacenamiento fijas, extraíbles o en la nube.

9. EVALUACIÓN

9.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU CONCRECIÓN

- Procesar textos mediante software ofimático y almacenar los resultados en diferentes tipos de archivo.
- Procesar textos mediante servicios online, compartir los textos con otros usuarios y descargar los resultados en diferentes tipos de archivo.
- Cambiar el aspecto y formato de los documentos.
- Utilizar plantillas prediseñadas para crear nuevos documentos y plantillas personalizadas.
- Aprovechar las utilidades y atajos para seleccionar, copiar, cortar, mover, pegar, buscar y reemplazar, contar, previsualizar e imprimir.
- Insertar y crear elementos del equipo y de servicios online en los documentos.
- Conocer y utilizar las licencias de creación y uso de contenidos (materiales propios, *Creative Commons*, *Copyleft* y *Copyright*).

Para precisar estos criterios de evaluación, se verificará el nivel de adquisición de los contenidos en base a estos indicadores de concreción:

<i>Adquisición insuficiente</i>	No alcanza un mínimo aceptable y necesita una mejora sustancial.
<i>Adquisición básica</i>	Alcanza un mínimo aceptable, aunque es susceptible de mejora.
<i>Adquisición excelente</i>	Evidencia una adquisición excepcional, por encima del mínimo.

9.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los procedimientos e instrumentos de evaluación serán variados, teniendo en cuenta la actitud activa ante el aprendizaje, así como el trabajo llevado a cabo en el aula y una verificación de conocimientos, poniendo el acento en la superación personal y evitando en la medida de lo posible la competitividad y la valoración excesiva de las calificaciones.

9.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Sobre los instrumentos antes referidos, se valorará, en primer lugar, que la asistencia a clase supere el 50% para que el alumnado pueda ser evaluado, de acuerdo con los siguientes porcentajes:

- Conocimientos adquiridos: 40%
- Trabajo realizado: 40%
- Actitud activa y participativa: 20%