Aplicaciones Ofimáticas (Office Applications)  
UD 02. Actividades evaluables 01

short line

Autores: Sergi García Barea, Gloria Muñoz González

Actualizado Septiembre 2022

Licencia

**Reconocimiento - No comercial - CompartirIgual** (BY-NC-SA): No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se ha de hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.

Nomenclatura

A lo largo de este tema se utilizarán diferentes símbolos para distinguir elementos importantes dentro del contenido. Estos símbolos son:

📖 **Importante**

❕ **Atención**

💬 **Interesante**

📕 **A entregar**

**Índice de contenido**

[**Fecha de entrega**](#_dbh0n1vac4c8) **3**

[**Observaciones previas a la realización de tareas evaluables**](#_9maybllx2a09) **3**

[**Actividad 01**](#_mddm13ai61n6) **3**

UD02. Actividades evaluables 01

# Fecha de entrega

**Fecha límite de entrega: Miércoles 13 de octubre a las 23:55.**

Esta actividad tendrá una evaluación particular:

* 25% de la nota: evaluación inicial cuando haya pasado la fecha límite de la entrega
* 75% de la nota: **TRES EVALUACIONES POSTERIORES EN FECHAS SORPRESA DENTRO DEL PRIMER TRIMESTRE** para comprobar el buen uso de la herramienta en el día a día.

❕ **Atención:** la fecha de entrega no es prorrogable. Si no la entregas en tiempo y forma, la calificación de la actividad será 0.

# Observaciones previas a la realización de tareas evaluables

* Las actividades deben realizarse en la lengua indicada en cada actividad. La gramática y ortografía tenéis que intentar hacerla bien.

❕ **Atención:** no cumplir estas consideraciones puede reducir la nota hasta 3 puntos.

# Actividad 01

Inicialmente, debemos crear una cuenta personal en el sitio de gestión de proyectos “ClickUp” [www.clickup.com](http://www.clickup.com). Una vez creada la cuenta, generaremos el siguiente esquema para organizarnos a nivel personal (trabajo diario en clase y recados):

* **Espacio de trabajo**: deberemos crear “Workspace” que se llame “**Mi agenda**”. Dentro de ese “Workspace” tendremos las siguientes carpetas:
  + **Carpeta SMR**: carpeta que incluirá elementos relacionados con nuestro ciclo formativo (Sistemas Microinformáticos y Redes). Se propone que tenga las siguientes listas:
    - **Entregas**: lista con fechas de entrega de tareas.
      * Cada entrega registrada en la lista, deberá indicar la fecha real y una fecha “límite” para que no avise.
      * Se deberán marcar como realizadas una vez se han hecho las entregas.
    - **Exámenes**: lista indicando fechas de exámenes.
    - **Recursos**: lista recopilando recursos útiles encontrados por Internet.
  + **Carpeta Personal**: carpeta para nuestra organización personal. Se propone las siguientes listas:
    - **Recados**: lista con recados personales a realizar.
* **Para la evaluación inicial**, deberemos actualizar los datos de nuestro “Workspace” con los datos actuales de los distintos módulos del ciclo formativo.
* **Para las siguientes evaluaciones** deberá estar actualizado a los datos de los distintos módulos del ciclo formativo en el momento de la consulta (sorpresa).

📕 **A entregar:** demostración en tiempo real ante el profesorado del estado del “Workspace” en cada uno de los periodos solicitados.