



Gerencia de Currículo y Didáctica

Ofimática bajo Tecnologías Libres

Unidad Curricular

Caracas, Octubre 2023



Gobierno Bolivariano
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para la Educación

Instituto Nacional
de Capacitación y Educación Socialista



FICHA RESUMEN DE LA UNIDAD CURRICULAR			
Área de Conocimiento	Oficinista	Área ocupacional	Operadores de máquinas de oficina.
Sub Área Ocupacional	Operadores de máquinas de procesamiento de texto y mecanógrafos	Código de la Unidad Curricular	UC2.4131-0014
Unidad Curricular	Ofimática bajo Tecnologías Libres	Tipo de Unidad Curricular	Transversal/Genérica
Total horas de formación	40 horas (45 minutos) académicas	Modalidad de Formación y Autoformación Productiva	Mixta
Propósito clave de la Unidad Curricular			
Formar a los y las participantes con los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias necesarias que le permitan emplear herramientas ofimáticas en el desarrollo de las actividades laborales cotidianas, usando tecnologías de software libre, cumpliendo las normativas, siguiendo los criterios técnicos establecidos para el uso de los dispositivos electrónicos y las medidas preventivas integrales.			
Dirigido a			Nivel de dominio esperado
• Estudiantes • Trabajadores y trabajadoras de entidades públicas, privadas o comunitarias. • Público en genera			Nivel II. Desempeño autónomo.
Sinopsis (pertinencia)			
La suite ofimática Libre Office, provee un conjunto de herramientas que se utilizan en el entorno laboral, personal y profesional, permitiendo el desarrollo del trabajo productivo, solidario y liberador. La presente Unidad Curricular está estructurada y organizada sistemáticamente en cuatro (4) ejes temáticos: 1. Suite ofimática LibreOffice, 2. Herramienta LibreOffice Writer, 3. Herramienta LibreOffice Calc, 4. Herramienta LibreOffice Impress, cuyos contenidos han sido diseñados por logros, es decir, competencias de lo más simple a lo más complejo. Por medio de este método se propicia la oportunidad de aprender a manejar las diferentes herramientas ofimáticas, de acuerdo a las posibilidades del participante. En este sentido, es importante resaltar que un gran porcentaje del éxito de esta formación dependerá del interés, las prácticas orales, escritas y la autodisciplina del participante.			
Ejes transversales de la formación y autoformación, colectiva, integral y permanente		Perfil del facilitador (a)	
• Trabajo productivo • Valores éticos • Método Dialéctico- sistémico		• Conocedor del estado del arte. • Experiencia comprobada de tres (3) años, en el área de conocimiento y ocupacional, certificada. • Experiencia docente comprobada de tres (3) años	
Perfil genérico de ingreso del participante		Consideraciones del perfil genérico de ingreso del participante (si la hubiere)	
• Mayores de 14 años. • Lectura y escritura • Manejo básico de Internet • Conocimientos básicos de la computadora		Puede acreditar o realizar equivalencias en esta Unidad Curricular: Ofimática bajo tecnologías libres, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el INCES en el proceso de Acreditación de Conocimientos por Experiencia en Ejercicio (véase Normas Técnicas, 2020).	
Perfil de egreso de la Unidad Curricular (Competencia General)			
Realiza actividades dirigidas a la gestión de información mediante el uso de la suite ofimáticas LibreOffice: Writer, Calc e Impress, elaborando documentos, manejando hojas cálculo y creando presentaciones, en función de los requerimientos de su entorno laboral, académico y personal.			

Mapa de Aprendizaje (Programa de Estudios)		
Unidad Curricular	Tipo de Unidad Curricular	Código de la Unidad Curricular
Ofimática bajo Tecnologías Libres	Transversal/Genérica	UC2.4131-0014

1. Realización o logro del participante					Horas Teórico/Práctico	
Identifica las herramientas de ofimática de LibreOffice y sus aplicaciones, elaborando diferentes documentos, cumpliendo las normativas, siguiendo los criterios técnicos establecidos para el uso de los dispositivos electrónicos y las medidas preventivas integrales.					6	
Ejes Temáticos (Unidades de Aprendizaje)	Criterios de Desempeño	Evidencias de Desempeño			Lapso de Ejecución	
		Observación Directa	Producto	Conocimiento y Comprensión		
1. Suite ofimática LibreOffice 1.1. LibreOffice 1.1.1. Definición 1.1.2. Aplicaciones de LibreOffice 1.1.3. Manejo de la interfaz básica 1.1.4. Uso y funciones 1.1.5. Ventajas del uso de las aplicaciones de LibreOffice	1.a. Las potencialidades del LibreOffice y sus aplicaciones son definidas, cumpliendo las normativas, siguiendo los criterios técnicos establecidos para el uso de los dispositivos electrónicos y las medidas preventivas integrales.	- Define la herramienta LibreOffice, sus aplicaciones y usos. - Utiliza la aplicación más adecuada de acuerdo a las necesidades requeridas	- Mapa Mental sobre las Funcionalidades de LibreOffice.	- Reconoce la nueva cultura de trabajo productivo y liberador.	2	
	1.b. Los elementos del entorno de trabajo de LibreOffice son identificados, para ser utilizadas en su entorno laboral, personal y académico, de manera responsable, siguiendo los criterios técnicos establecidos para el uso de los dispositivos electrónicos.			- Promociona el uso de tecnologías de libre acceso.	2	
	1.c. Las ventajas de utilizar la aplicación de software libre son descritas, siguiendo los criterios técnicos establecidos para el uso de los dispositivos electrónicos.				2	
Total Horas					6	

Estrategias Metodológicas, Didácticas y Pedagógicas		
Estrategias de Enseñanza	Medios Instruccionales	Técnicas Instruccionales
Actividad a emplear: para activar y guiar conocimientos previos • Actividad generadora de información previa • Discusión guiada • Objetivos e intenciones	Recursos y medios instruccionales • Referencias documentales y bibliográficas de la temática • Materiales visuales para presentar las temáticas de la asignatura. • Búsqueda permanente en las plataformas tecnológicas en línea, sobre funcionalidades de LibreOffice. Recursos educativos digitales 1. Un libro digital (PDF) presenta el contenido del eje temático y orienta el aprendizaje. 2. Unos archivos de audio/ video muestran ejemplos del contenido del eje temático. 3. Infografía Ventajas del uso del LibreOffice.	• Demostraciones de las diferentes aplicaciones de LibreOffice • Mapa conceptual de las distintas aplicaciones de LibreOffice • Desarrollo de foros en línea • Debates grupales de ventajas y desventajas de LibreOffice
Estrategias de aprendizaje		
1) Cognitivas.	Repaso, elaboración, organización de la información y pensamiento crítico: sobre software libre y aplicaciones de LibreOffice	
2) Metacognitivas.	Conocimiento, control y autocontrol: ejercicios prácticos sobre el funcionamiento y características de LibreOffice	
3) Estrategia de regulación de recursos:	Organización del tiempo, ambiente de estudio, regulación del esfuerzo, aprendizaje con pares y búsqueda de ayuda.	
4) Motivacionales:	Motivación intrínseca y extrínseca, valor de la tarea, persistencia en la tarea, atribuciones, autoeficacia y expectativas	

Guía de Evaluación			
Evaluación según su propósito	Técnicas e instrumento	Formas de participación	Ubicación temporal de la evaluación
Tema 1. Suite ofimática LibreOffice			
<i>Diagnóstica</i>	a.- Procedimiento: se realizará un debate en torno a las ventajas y desventajas del software libre y el software privado, como actividad generadora de conocimientos previos. b.- Técnica: observación. c.- Instrumento: escala de estimación.	Participación activa grupal durante todo el proceso Coevaluación	Inicio
<i>Formativa</i>	a.- Procedimiento: el participante realiza un ejercicio práctico previamente asignado en el que identifica y ejecuta las distintas aplicaciones de LibreOffice. b.- Técnica: observación sistémica. c.- Instrumento: registro descriptivo	Participación activa individual Unidireccional	Desarrollo
<i>Sumativa</i>	a.- Procedimiento: Se solicitará al participante un mapa conceptual que contenga las distintas aplicaciones y funcionalidades del LibreOffice. b.- Técnica: Análisis de producciones escritas y orales/ asignaciones-tareas c.- Instrumento: Rúbrica de rango	Participación activa individual Unidireccional	Cierre
Evidencia de aprendizaje	Identifica las aplicaciones de LibreOffice, características y funcionalidades de las mismas, conocimiento de las ventajas y desventajas del software libre.		

Mapa de Aprendizaje (Programa de Estudios)		
Unidad Curricular	Tipo de Unidad Curricular	Código de la Unidad Curricular
Ofimática bajo Tecnologías Libres	Transversal/Genérica	UC2.4131-0014

2. Realización o logro del participante					Horas Teórico/Práctico
Gestiona la elaboración de documentos, utilizando las opciones que ofrece la herramienta LibreOffice Writer, de forma eficiente, innovando, cumpliendo las normativas, siguiendo los criterios técnicos establecidos para el uso de los dispositivos electrónicos y las medidas preventivas integrales.					10
Ejes Temáticos (Unidades de Aprendizaje)	Criterios de Desempeño	Evidencias de Desempeño			Lapso de Ejecución
		Observación Directa	Producto	Conocimiento y Comprensión	
2. Herramienta LibreOffice Writer 2.1. LibreOffice Writer 2.1.1. Componentes 2.1.2. Importancia 2.1.3. Entorno de trabajo 2.1.4. Crear Documentos 2.1.5. Abrir y guardar Documentos 2.1.6. Visualizar Documento	2.a. Las estrategias y técnicas para la elaboración de un documento son aplicadas eficientemente, cumpliendo las normativas, siguiendo los criterios técnicos establecidos para el uso de los dispositivos electrónicos.	- Aplica los diferentes formatos, utilizando las opciones que ofrece la aplicación.	- Documento de muestra de las utilidades de LibreOffice Writer	- Explica los elementos de LibreOffice Writer para la redacción de documentos con el uso de tecnologías de acceso libre en el marco de la cultura del trabajo liberador.	3
	2.b El manejo de las herramientas de LibreOffice Writer para la creación de un documento es realizado eficientemente, cumpliendo las normativas, siguiendo los criterios técnicos establecidos para el uso de los dispositivos electrónicos.	- Configura diseño de página, tomando en cuenta los diferentes controles de estilos de página, columnas, marcos, tablas y secciones.			4
	2.c. La importancia de LibreOffice Writer para la elaboración de documentos es identificada, siguiendo los criterios técnicos establecidos para el uso de los dispositivos electrónicos.				3
Total Horas					10

Estrategias Metodológicas, Didácticas y Pedagógicas			
Estrategias de Enseñanza		Medios Instruccionales	Técnicas Instruccionales
Actividad a emplear: orientar, guiar y mejorar aprendizajes • Señalizaciones • Preguntas intercaladas • Ilustraciones • Analogía		Recursos y medios instruccionales • Referencias documentales y bibliográficas de la temática • Materiales visuales para presentar las temáticas de la asignatura. • Computadoras con el software LibreOffice instalado Recursos educativos digitales 1. Un libro digital (PDF) presenta el contenido del eje temático y orienta el aprendizaje. 2. Unos archivos de audio/ video muestran ejemplos del contenido del eje temático. 3. Imagen Interactiva: Recomendaciones para la producción de un documento en LibreOffice Writer. 4. Imagen Interactiva: Funcionalidades de LibreOffice Writer	• Demostraciones de las diferentes características de LibreOffice Writer • Taller de LibreOffice Writer • Instrucción programada de LibreOffice Writer
Estrategias de aprendizaje			
1) Cognitivas.	Repaso, elaboración, organización de la información y pensamiento crítico: sobre LibreOffice Writer		
2) Metacognitivas.	Conocimiento, control y autocontrol: ejercicios prácticos sobre el funcionamiento y características de LibreOffice Writer		
3) Estrategia de regulación de recursos:	Organización del tiempo, ambiente de estudio, regulación del esfuerzo, aprendizaje con pares y búsqueda de ayuda.		
4) Motivacionales:	Motivación intrínseca y extrínseca, valor de la tarea, persistencia en la tarea, atribuciones, autoeficacia y expectativas		
Guía de Evaluación			
Evaluación según su propósito	Técnicas e instrumento	Formas de participación	Ubicación temporal de la evaluación
Tema 2. Herramienta LibreOffice Writer			
<i>Diagnóstica</i>	a.- Procedimiento: se aplicará al grupo una serie de preguntas abiertas que permitan la indagación de los conocimientos previos de los participantes de manera individual en el software libre y LibreOffice Writer. b.- Técnica: entrevista y encuesta c.- Instrumento: guía de preguntas generadoras	Participación activa grupal Coevaluación	Inicio
<i>Formativa</i>	a.- Procedimiento: se solicitará al participante que realice un conjunto de prácticas guiadas por el docente en LibreOffice Writer. b.- Técnica: observación sistemática c.- Instrumento: Registro descriptivo	Participación activa individual Unidireccional	Desarrollo
<i>Sumativa</i>	a.- Procedimiento: se realiza una prueba para conocer los conocimientos adquiridos en las prácticas sobre LibreOffice Writer. b.- Técnica: pruebas pedagógicas/prácticas c.- Instrumento: rubricas de rango	Participación activa individual Unidireccional	Cierre
Evidencia de aprendizaje	Realiza documentos escritos en LibreOffice Writer, conoce las herramientas y características básicas de la aplicación.		

Mapa de Aprendizaje (Programa de Estudios)		
Unidad Curricular	Tipo de Unidad Curricular	Código de la Unidad Curricular
Ofimática bajo Tecnologías Libres	Transversal/Genérica	UC2.4131-0014

3. Realización o logro del participante					Horas Teórico/Práctico	
Aplica las funciones básicas de la hoja de cálculo LibreOffice Calc, para ser usados en la manipulación de datos numéricos y alfanuméricos, a través de fórmulas matemáticas, cumpliendo las normativas, siguiendo los criterios técnicos establecidos para el uso de los dispositivos electrónicos y las medidas preventivas integrales.					12	
Ejes Temáticos (Unidades de Aprendizaje)	Criterios de Desempeño	Evidencias de Desempeño			Lapso de Ejecución	
		Observación Directa	Producto	Conocimiento y Comprensión		
3. Herramienta LibreOffice Calc 3.1. LibreOffice Calc. 3.1.1. Componentes. 3.1.2. Importancia. 3.1.3. Entorno de trabajo. 3.1.4. Creación y edición de una hoja de cálculo. 3.1.5. Edición de columnas, filas y hojas. 3.1.6. Fórmulas y funciones básicas.	3.a. Las estrategias y técnicas para la elaboración de una hoja de cálculo con filas y columnas son aplicadas eficientemente, cumpliendo las normativas, siguiendo los criterios técnicos establecidos para el uso de los dispositivos electrónicos.	- Señala cada componente que integra el LibreOffice Calc y el uso de cada uno. - Aplica fórmulas matemáticas básicas para el análisis y procesamiento de datos.	- Hoja de Cálculo de muestra de las utilidades de LibreOffice Calc	- Promueve el uso y procesamiento de datos con tecnología de libre acceso.	4	
	3.b. La utilización de operaciones y fórmulas básicas para procesar datos numéricos es realizada eficientemente, cumpliendo las normativas, siguiendo los criterios técnicos establecidos para el uso de los dispositivos electrónicos.			- Reconoce el uso LibreOffice Calc, de manera analítica y reflexiva.	4	
	3.c. La importancia de LibreOffice Calc para la elaboración de hojas de cálculo es identificada, cumpliendo las normativas, siguiendo los criterios técnicos establecidos para el uso de los dispositivos electrónicos.				4	
Total Horas					12	

Estrategias Metodológicas, Didácticas y Pedagógicas		
Estrategias de Enseñanza	Medios Instruccionales	Técnicas Instruccionales
Actividad a emplear: orientar, guiar y mejorar aprendizajes • Señalizaciones • Preguntas intercaladas • Ilustraciones	Recursos y medios instruccionales • Referencias documentales y bibliográficas de la temática • Materiales visuales para presentar las temáticas de la asignatura. • Computadoras con el software LibreOffice Calc instalado Recursos educativos digitales 1. Un libro digital (PDF) presenta el contenido del eje temático y orienta el aprendizaje. 2. Unos archivos de audio/ video muestran ejemplos del contenido del eje temático. 3. Imagen Interactiva: Recomendaciones para la producción de un documento en LibreOffice Calc 4. Imagen interactiva: Funcionalidades de LibreOffice Calc	• Demostraciones de las diferentes características de LibreOffice Calc • Taller de LibreOffice Calc • Instrucción programada de LibreOffice Calc

Estrategias de aprendizaje	
1) Cognitivas.	Repaso, elaboración, organización de la información y pensamiento crítico: sobre LibreOffice Calc
2) Metacognitivas.	Conocimiento, control y autocontrol: ejercicios prácticos sobre el funcionamiento y características de LibreOffice Calc
3) Estrategia de regulación de recursos:	Organización del tiempo, ambiente de estudio, regulación del esfuerzo, aprendizaje con pares y búsqueda de ayuda.
4) Motivacionales:	Motivación intrínseca y extrínseca, valor de la tarea, persistencia en la tarea, atribuciones, autoeficacia y expectativas

Guía de Evaluación			
Evaluación según su propósito	Técnicas e instrumento	Formas de participación	Ubicación temporal de la evaluación
Tema 3. Herramienta LibreOffice Calc			
Diagnóstica	a.- Procedimiento: se aplicará al grupo una serie de preguntas abiertas que permitan la indagación de los conocimientos previos de los participantes de manera individual en el software libre y LibreOffice Calc b.- Técnica: entrevista y encuesta c.- Instrumento: guía de preguntas generadoras	Participación activa grupal Coevaluación	Inicio
Formativa	a.- Procedimiento: Se solicitará al participante que realice un conjunto de prácticas guiadas por el docente en LibreOffice Calc. b.- Técnica: observación sistemática c.- Instrumento: Registro descriptivo	Participación activa individual Unidireccional	Desarrollo
Sumativa	a.- Procedimiento: se realiza una prueba para conocer los conocimientos adquiridos en las prácticas sobre LibreOffice Calc. b.- Técnica: pruebas pedagógicas/prácticas c.- Instrumento: rubricas de rango	Participación activa individual Unidireccional	Cierre
Evidencia de aprendizaje	Realiza documentos escritos en LibreOffice Calc, conoce las herramientas y características básicas de la aplicación.		

Mapa de Aprendizaje (Programa de Estudios)		
Unidad Curricular	Tipo de Unidad Curricular	Código de la Unidad Curricular
Ofimática bajo Tecnologías Libres	Transversal/Genérica	UC2.4131-0014

4. Realización o logro del participante					Horas Teórico/Práctico
Utiliza las estrategias y técnicas para la creación de presentaciones de forma sencilla, atractiva y flexible utilizando los elementos de dibujo y diagramación y estilos que forman parte de las diapositivas de la herramienta LibreOffice Impress, cumpliendo las normativas, siguiendo los criterios técnicos establecidos para el uso de los dispositivos electrónicos y las medidas preventivas integrales.					12
Ejes Temáticos (Unidades de Aprendizaje)	Criterios de Desempeño	Evidencias de Desempeño			Lapso de Ejecución
		Observación Directa	Producto	Conocimiento y Comprensión	
4. Herramienta LibreOffice Impress 4.1. LibreOffice Impress. 4.1.1. Componentes. 4.1.2. Importancia. 4.1.3. Entorno de trabajo 4.1.4. Herramientas y manejo de la interfaz en Impress. 4.1.5. Creación de una presentación en Impress con el uso de diapositivas.	4.a. Las estrategias y técnicas para la elaboración de un boceto de una presentación con contenido gráfico son aplicadas eficientemente, cumpliendo las normativas, siguiendo los criterios técnicos establecidos para el uso de los dispositivos electrónicos.	- Considera los elementos principales de la presentación para la elaboración de una presentación profesional.	- Presentación de muestra de las utilidades de LibreOffice Impress	- Promueve el uso y creación de presentaciones dinámicas profesionales con el uso de tecnologías de libre acceso.	4
	4.b. La utilización de operaciones para la elaboración de presentaciones aplicando las herramientas de LibreOffice Impress es realizada eficientemente, siguiendo los criterios técnicos establecidos para el uso de los dispositivos electrónicos.	- Crea una presentación aplicando herramientas de transición y sonidos, de manera profesional.			4
	4.c. La importancia de LibreOffice Impress para la elaboración de presentaciones es identificada, cumpliendo las normativas, siguiendo los criterios técnicos establecidos para el uso de los dispositivos electrónicos.				4
Total Horas					12

Estrategias Metodológicas, Didácticas y Pedagógicas			
Estrategias de Enseñanza		Medios Instruccionales	Técnicas Instruccionales
Actividad a emplear: orientar, guiar y mejorar aprendizajes • Señalizaciones • Preguntas intercaladas • Ilustraciones		Recursos y medios instruccionales • Referencias documentales y bibliográficas de la temática • Materiales visuales para presentar las temáticas de la asignatura. • Computadoras con el software LibreOffice Impress instalado Recursos educativos digitales 1. Un libro digital (PDF) presenta el contenido del eje temático y orienta el aprendizaje. 2. Unos archivos de audio/ video muestran ejemplos del contenido del eje temático. 3. Imagen Interactiva: Recomendaciones para la producción de un documento en LibreOffice Impress 4. Imagen interactiva: Funcionalidades de LibreOffice Impress	• Demostraciones de las diferentes características de LibreOffice Impress • Taller de LibreOffice Impress • Instrucción programada de LibreOffice Impress
Estrategias de aprendizaje			
1) Cognitivas.	Repaso, elaboración, organización de la información y pensamiento crítico: sobre LibreOffice Impress		
2) Metacognitivas.	Conocimiento, control y autocontrol: ejercicios prácticos sobre el funcionamiento y características de LibreOffice Impress		
3) Estrategia de regulación de recursos:	Organización del tiempo, ambiente de estudio, regulación del esfuerzo, aprendizaje con pares y búsqueda de ayuda.		
4) Motivacionales:	Motivación intrínseca y extrínseca, valor de la tarea, persistencia en la tarea, atribuciones, autoeficacia y expectativas		
Guía de Evaluación			
Evaluación según su propósito	Técnicas e instrumento	Formas de participación	Ubicación temporal de la evaluación
Tema 4. LibreOffice Impress			
<i>Diagnóstica</i>	a.- Procedimiento: se aplicará al grupo una serie de preguntas abiertas que permitan la indagación de los conocimientos previos de los participantes de manera individual en el software libre y LibreOffice Impress b.- Técnica: entrevista y encuesta c.- Instrumento: guía de preguntas generadoras	Participación activa grupal Coevaluación	Inicio
<i>Formativa</i>	a.- Procedimiento: Se solicitará al participante que realice un conjunto de prácticas guiadas por el docente en LibreOffice Impress. b.- Técnica: observación sistemática c.- Instrumento: registro descriptivo	Participación activa individual Unidireccional	Desarrollo
<i>Sumativa</i>	a.- Procedimiento: se realiza una prueba para conocer los conocimientos adquiridos en las prácticas sobre LibreOffice Impress. b.- Técnica: pruebas pedagógicas/prácticas c.- Instrumento: rubricas de rango	Participación activa individual Unidireccional	Cierre
Evidencia de aprendizaje	Realiza documentos escritos en LibreOffice Impress, conoce las herramientas y características básicas de la aplicación.		

RECURSOS Y ESPACIOS DE FORMACIÓN Y AUTOFORMACIÓN PRODUCTIVA			
Denominación de la Unidad Curricular	Modalidad de formación y autoformación productiva	Código de unidad curricular	Nº de participantes
Ofimática bajo Tecnologías Libres	Mixta	UC2.4131-0014	15
DESCRIPCIÓN			
Materiales	Cantidad	Unidad de Medida	Especificaciones
Hojas de papel bond	1	Resma	Tamaño carta
Hojas de rotafolio	30	Láminas	Color blanco
Lápices de grafito	1	Caja	
Bolígrafos	3	Unidad	
Marcadores de pizarra acrílica	6	Unidad	
Borrador de pizarra acrílica	1	Unidad	
Equipos	Cantidad	Unidad de Medida	Especificaciones
Video Beam	1	Unidad	
Reguladores	16	Unidad	
Computadoras	16	Unidad	Con la aplicación LibreOffice instalada.
Dispositivos digitales	1	Unidad	
Programas (software)/Aplicaciones	Cantidad	Unidad de Medida	Especificaciones
Suite de LibreOffice			
Herramientas	Cantidad	Unidad de Medida	Especificaciones
No aplica			
Maquinarias	Cantidad	Unidad de Medida	Especificaciones
No aplica			
Instrumentos	Cantidad	Unidad de Medida	Especificaciones
No aplica			
Equipos de Seguridad e Higiene	Cantidad	Unidad de Medida	Especificaciones

RECURSOS Y ESPACIOS DE FORMACIÓN Y AUTOFORMACIÓN PRODUCTIVA								
Infraestructura requerida del espacio de formación y autoformación, productiva (aulas/talleres/entidades de trabajo)								
Características del espacio de formación y autoformación productiva				Laboratorio				
Dimensiones del espacio físico (mt ²)	Acceso a Internet		Conexión de red		Audio		Video	
	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
	X		X		X		X	
Mobiliario		Cantidad	Unidad de Medida	Especificaciones				
Sillas		16	Unidad					
Mesas		16	Unidad					
Carteleros		1	Unidad					
Pizarra acrílica		1	Unidad					
Capacidad instalada del espacio (número)								
Mínima		Máxima						
6		15						
Saldo Productivo de la formación y autoformación productiva								
Evidencias de Producto (Resultado de Aprendizaje)				Campo de Aplicación				
1. Mapa Mental sobre las Funcionalidades de LibreOffice 2. Documento de muestra de las utilidades de LibreOffice Writer 3. Hoja de Cálculo de muestra de las utilidades de LibreOffice Calc 4. Presentación de muestra de las utilidades de LibreOffice Impress				- Entidades, Centros de trabajo (pública, privadas y mixtas) - Entidades académicas - Personal				

COLECTIVO DE LA MESA DE EVALUACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR PERMANENTE				
Rol	Nro.	Nombre y Apellido	Dependencia / Unidad	Nivel de Formación
COORDINACIÓN GENERAL	01	Guyén Soto	Dirección Estratégica de Investigación y Desarrollo DEID/INCES	Universitaria
	02	Beatriz Sequera	Gerencia General de Currículo y Didáctica GGCD/INCES Universitaria	Universitaria
APOYO TÉCNICO (CONOCEDORES DEL ESTADO DEL ARTE)	03	Félix Lugo	Especialista/Universidad Central de Venezuela (UCV)	Universitaria
	04	Juan Javier Sarell	Especialista/Universidad Central de Venezuela (UCV)	Universitario
	05	Laura Díaz	Jubilada/INCES. Gerencia General de Formación Profesional	Universitario
	06	Dellanira Gonzalez	Jefa de División. Gerencia General de Currículo y Didáctica GGCD/INCES	Universitaria
	07	Liz Marcano	Jefa de División. Gerencia General de Currículo y Didáctica GGCD/INCES	Universitaria
SISTEMATIZACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR	08	Félix Lugo	Especialista/Universidad Central de Venezuela (UCV)	Universitaria
	09	Dellanira Gonzalez	Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES)	Universitaria

Nº	Tutor Nacional del Proyecto de Formación y Autoformación Productiva	Revisado por	Fecha de Revisión
1	Dellanira González Rosario	Dellanira González Rosario	Enero, 2024

RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES

TEMA 1	IDENTIFIQUE LOS RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES
1. Suite ofimática LibreOffice	1. Un libro digital (PDF) presenta el contenido del eje temático y orienta el aprendizaje. 2. Unos archivos de audio/ video muestran ejemplos del contenido del eje temático. 3. Infografía Ventajas del uso del LibreOffice.
TEMA 2	IDENTIFIQUE LOS RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES
2. Herramientas de LibreOffice Write	1. Un libro digital (PDF) presenta el contenido del eje temático y orienta el aprendizaje. 2. Unos archivos de audio/ video muestran ejemplos del contenido del eje temático. 3. Imagen Interactiva: Recomendaciones para la producción de un documento en LibreOffice Writer. 4. Imagen Interactiva: Funcionalidades de LibreOffice Writer
TEMA 3	IDENTIFIQUE LOS RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES
3. Herramientas de LibreOffice Calc	1. Un libro digital (PDF) presenta el contenido del eje temático y orienta el aprendizaje. 2. Unos archivos de audio/ video muestran ejemplos del contenido del eje temático. 3. Imagen Interactiva: Recomendaciones para la producción de un documento en LibreOffice Calc 4. Imagen interactiva: Funcionalidades de LibreOffice Calc
TEMA 4	IDENTIFIQUE LOS RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES
4. Herramientas de LibreOffice Impress	1. Un libro digital (PDF) presenta el contenido del eje temático y orienta el aprendizaje. 2. Unos archivos de audio/ video muestran ejemplos del contenido del eje temático. 3. Imagen Interactiva: Recomendaciones para la producción de un documento en LibreOffice Impress 4. Imagen interactiva: Funcionalidades de LibreOffice Impress

REFERENCIAS RECOMENDADAS

Deepinenespañol (2021, 17 de julio). *Como Trabajar en LibreOffice Calc*. <https://bit.ly/3c22tsN>

Deepinenespañol (2021, 28 de agosto). *Como Trabajar en LibreOffice Writer*. <https://bit.ly/3psf3EJ>

Deepinenespañol (2022, 4 de abril). *Como Trabajar en LibreOffice Impress*. <https://bit.ly/3A1BoxP>

Krasimirov, I. (2013). *Entorno de Trabajo en LibreOffice*. <https://bit.ly/3wc9DBY>

The Document Foundation (2023). *¿Qué es LibreOffice?* <https://es.libreoffice.org/descubre/writer/>

The Document Foundation (202?). *LibreOffice - Manual Usuario Writer.pdf*. <https://www.aplicateca.es/Resources/45c94dcb-1ca4-4523-8133-e089d0721780/LibreOffice%20-%20Manual%20Usuario%20Writer.pdf>

The Document Foundation (202?). *OpenOffice - Manual de usuario de CALC*. <https://www.aplicateca.es/Resources/45c94dcb-1ca4-4523-8133-e089d0721780/LibreOffice%20-%20Manual%20Usuario%20Calc.pdf>

The Document Foundation (202?). *LibreOffice - Manual Usuario Impress.pdf*. <https://www.aplicateca.es/Resources/45c94dcb-1ca4-4523-8133-e089d0721780/LibreOffice%20-%20Manual%20Usuario%20Impress.pdf>

Unidad Curricular: Ofimática bajo Tecnologías Libres © 2023 by Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES) is licensed

under CC BY-NC-ND 4.0 

