

GUÍA DOCENTE DEL MÓDULO

0649. Ofimática y proceso de la información

Fecha de la última actualización: 09/10/2022

CICLO FORMATIVO	Administración y Finanzas	GRADO	Superior
------------------------	---------------------------	--------------	----------

CURSO	1º	HORAS SEMANALES	6	TIPO	Profesional Transversal
--------------	----	------------------------	---	-------------	-------------------------

PROFESORADO QUE LA IMPARTE	
Nombre y Apellidos	Correo Electrónico
Jose M. Ramiro Cañas	Dpto. Administración. jmramiro@iespm.es
Francisco Miguel Rodríguez Fernández	Dpto. Administración. frrodriguez@iespm.es

COMPETENCIAS PROFESIONALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización

OBJETIVOS

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

CONTENIDOS BÁSICOS

1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red
2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica
3. Gestión de archivos y búsqueda de información
4. Elaboración de hojas de cálculo
5. Creación de documentos con procesadores de texto
6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa
7. Gestión integrada de archivo
8. Gestión de correo y agenda electrónica
9. Elaboración de presentaciones

BIBLIOGRAFÍA

- Material elaborado por el profesorado.

Libro recomendado

- Purificación Aguilera López. *Ofimática y Proceso de la Información*. Editex. (2020)

ENLACES RECOMENDADOS

- <https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE2EbH1?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>
- <https://www.youtube.com/watch?v=FUUfW17FsEU>
- <https://support.office.com/es-es/article/Personalizar-la-cinta-de-opciones-en-Office-00f24ca7-6021-48d3-9514-a31a460ecb31>
- <https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE1FZ02?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>
- <https://support.office.com/es-es/article/detectar-errores-en-f%C3%B3rmulas-3a8acca5-1d61-4702-80e0-99a36a2822c1>
- http://wiki.open-office.es/Series_y_listas_personalizadas_en_Calc
- <https://support.office.com/es-es/article/Funciones-de-b%C3%BAsqueda-y-referencia-referencia-8aa21a3a-b56a-4055-8257-3ec89df2b23e>
- <https://support.office.com/es-es/article/funciones-financieras-referencia-5658d81e-6035-4f24-89c1-fbf124c2b1d8>
- <https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RWfhM3?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>
- https://support.office.com/es-es/article/usar-una-f%C3%B3rmula-en-una-tabla-de-word-o-de-outlook-cbd0596e-ea8a-485e-a35d-b2cb2c4f3e27#_toc281293381
- <https://support.microsoft.com/es-uy/help/275968/a-multilevel-numbered-list-changes-when-you-paste-a-list-into-a-new-do>

- <https://templates.office.com/?ui=en-US&rs=en-US&ad=US&fromAR=1>
- <https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RWfm3Z?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>
- <https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RWfn2r?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>
- <https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RWeWeA?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.

La utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de toda la documentación administrativa generada en la empresa.
- Gestión y control de los archivos de información empresarial.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Comunicaciones de todo tipo.
- Atención al cliente.
- Proceso de datos.
- Documentación.
- Tramitación.
- Registro.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos

- Observación directa del trabajo diario.
- Análisis y valoración de tareas especialmente creadas para la evaluación.
- Valoración cuantitativa del avance individual.
- Valoración cualitativa del avance individual.

Instrumentos de evaluación

- a) Realización de ejercicios “obligatorios”.
- b) Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta:
 - El trabajo diario; la participación durante la clase.
 - La expresión oral a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates, etc.
 - Los trabajos realizados tanto individualmente como en equipo.
 - Los proyectos de investigación, individuales o en grupo.
- c) Pruebas escritas: Consistirán en pruebas prácticas en el ordenador y pruebas teóricas tipo test.



En la unidad de operatoria de teclados deberán superar como mínimo dos pruebas mecanográficas de 5 minutos cada una alcanzando como mínimo 200 pulsaciones por minuto con un máximo de 1 error por minuto.

Criterios de calificación

La nota final en este módulo debe integrar, además de los temas de Ofimática, la habilidad adquirida en “Operatoria de Teclados”. La nota se corresponderá con una calificación de 0 a 10 puntos para cada uno de estos componentes y se obtendrá de la forma siguiente:

- **60%** de las calificaciones obtenidas en los instrumentos de evaluación de los apartados a) y b)
- **40%** Calificación obtenida en el instrumento de evaluación del apartado c).

La nota final se obtiene mediante media ponderada de las calificaciones de cada trimestre. Las ponderaciones se harán según el número de horas empleadas en la docencia de cada uno de estos periodos.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Instrumento

- Prueba escrita.
- Actividades propuestas (durante el curso para todo el alumnado).

Porcentaje sobre la calificación final

- Prueba escrita: 70%
- Actividades propuestas: 30 %.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Todo el material desarrollado se encuentra disponible en la página web: <https://administracion.iespm.es>