

ASIGNATURA	CURSO	TIPO	HORAS SEMANALES
Ofimática y Proceso de la Información	1º Administración y Finanzas	Transversal	6
<b>PROFESORES</b>		<b>DIRECCIÓN DE CONTACTO</b>	
Francisco Miguel Rodríguez Fernández José Vinuesa Guerrero		Dpto. Administración. <a href="mailto:frdriguez@iespm.es">frdriguez@iespm.es</a> Dpto. Administración. <a href="mailto:jvinesa@iespm.es">jvinesa@iespm.es</a>	
		<b>PÁGINA WEB</b>	
		<a href="http://administracion.iespm.es">http://administracion.iespm.es</a>	
<b>OBJETIVOS GENERALES DE LA ASIGNATURA</b>			
<p>El módulo de <b>Ofimática y proceso de la información</b> permite al alumnado obtener los <b>objetivos generales</b> de este ciclo formativo, que son los siguientes:</p> <p>a) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.</p> <p>d) 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.</p> <p>e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.</p> <p>g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.</p> <p>n) 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
<b>BLOQUES DE CONTENIDOS</b>			
1º Trim.	Unidad 1. Mantenimiento de equipos en entorno Windows 10. Unidad 2. Redes locales e internet Unidad 5. Hojas de cálculo (I) Unidad 6. Hojas de cálculo (II) Unidad 7. Hojas de cálculo (III)		
2º Trim.	Unidad 7. Hojas de cálculo (III) Unidad 8. Hojas de cálculo (IV) Unidad 9. Procesadores de texto (I) Unidad 10. Procesadores de texto (II) Unidad 11. Procesadores de texto (III) Unidad 12. Procesadores de texto (IV)		
3º Trim.	Unidad 12. Procesadores de texto (IV) Unidad 13. Bases de datos Unidad 14. Presentaciones multimedia Unidad 15. Gestión integrada de la información Unidad 3. Office 2016 Unidad 4. Correo y agenda electrónica		
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>			
Libro recomendado <ul style="list-style-type: none"> <li>Purificación Aguilera López. <i>Ofimática y Proceso de la Información</i>. Editex.</li> </ul>			
<b>ENLACES RECOMENDADOS</b>			



- <https://www.microsoft.com/es-es/vidoeoplayer/embed/RE2EbHI?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/vidoeoplayer/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](http://wiki.open-office.es/Series_y_listas_personalizadas_en_Calc)
- <https://support.office.com/es-es/article/Funciones-de-b%C3%BAscueda-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/vidoeoplayer/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.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/vidoeoplayer/embed/RWfm3Z?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>
- <https://www.microsoft.com/es-es/vidoeoplayer/embed/RWfn2r?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>
- <https://www.microsoft.com/es-es/vidoeoplayer/embed/RWeWeA?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

## METODOLOGÍA

Cada unidad comienza con un caso práctico inicial que plantea una situación real o simulada relacionada con el ejercicio profesional y que está vinculada con el contenido de la unidad. Es el pivote de la exposición, ya que se irá resolviendo a lo largo del tema para que el alumno asuma conceptos relacionados. Servirá de autoevaluación inicial para el alumnado y deberá estar completamente resuelta al terminar la unidad.

En los márgenes aparecen cuadros para la ampliación de información y vocabulario para profundizar en los conocimientos expuestos. A lo largo de la unidad de trabajo se incorporan actividades guiadas, de obligada realización, que sirven para aclarar los conceptos tratados y facilitar su asimilación, así como actividades propuestas, para que el alumnado aplique los conocimientos aprendidos y desarrolle su creatividad.

En la sección de «Práctica profesional propuesta» se plantean supuestos que permiten la aplicación práctica de los contenidos, ofreciendo una visión global de los mismos.

Tanto la práctica profesional inicial como las actividades guiadas, actividades propuestas y práctica profesional final, son de obligada realización por parte del alumnado. En las unidades didácticas realizadas con los paquetes ofimáticos Office y OpenOffice, la práctica profesional final se realizará, siempre que sea posible, con la aplicación correspondiente de ambos paquetes.

Este módulo formativo se impartirá con una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje y adaptada a las condiciones, capacidades y necesidades personales del alumnado, de forma que permitan la conciliación del aprendizaje con otras actividades y responsabilidades.

El principal actor de este proceso educativo es el propio alumno o alumna, que es el sujeto activo en el proceso de enseñanza y aprendizaje y que ha de adquirir una serie de competencias profesionales, personales y sociales. El libro de texto proporciona suficientes actividades, tareas y prácticas profesionales para que cada estudiante pueda ir realizando el trabajo con el apoyo, guía, mediación y explicaciones del profesorado, facilitando así una adecuada atención a la diversidad y progreso individual del propio estudiante.

## PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL

### CONVOCATORIA ORDINARIA

#### 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) 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 250 pulsaciones por minuto con un máximo de 1 error por minuto.
- b) Realización de ejercicios “obligatorios”.
- c) Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta:
- La actitud y el trabajo diario, la asistencia, puntualidad, motivación, interés, participación y comportamiento 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.
  - La expresión escrita en trabajos, controles, así como la ortografía y presentación de estos
  - Los trabajos realizados tanto individualmente como en equipo.
  - Los proyectos de investigación, individuales o en grupo, teniendo en cuenta si se utiliza información de primera mano, y si aborda aspectos relacionados con el entorno del alumnado.

#### **Criterios de calificación:**

La nota se corresponderá con una calificación de 0 a 10 puntos y se obtendrá de la forma siguiente:

- **80%** de las calificaciones obtenidas en los instrumentos de evaluación de los apartados a) y b).
- **20%** Calificación obtenida en el instrumento de evaluación del apartado c).

El curso consta de 3 evaluaciones y para ser considerado apto se deben superar las tres con una nota igual o superior a 5.

### **CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA**

#### **Instrumento**

- Prueba escrita.
- Actividades propuestas.

#### **Porcentaje sobre la calificación final**

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

## **ESCENARIO B (SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL)**

### **MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DOCENTE**

- Todas las clases serían virtuales. Se impartirán utilizando la plataforma Moodle de Centros y/o Google Meet.
- Como medida adicional, se prestaría especial atención en facilitar material docente a los estudiantes a través de las plataformas Moodle de Centros, Google Classroom y la web del departamento (<http://administracion.iespm.es>).
- Las plataformas descritas serán accesibles a través de la cuenta de correo @iespm.es.

### **MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

#### **CONVOCATORIA ORDINARIA**

La distribución de pruebas y tareas evaluables sería la misma que en escenario A, pero dichas pruebas de evaluación continua se llevarían a cabo como entregas secuenciadas de respuestas y soluciones de problemas que se realizarán a través de la plataforma Moodle de Centros, Google Classroom y Google Meet.

#### **Porcentaje sobre la calificación final**

- 30% Nota media (siempre que haya superado una puntuación igual o superior a 5 en cada prueba de las unidades evaluadas) de las calificaciones obtenidas en los instrumentos de evaluación de los apartados a).
- 50% Calificación obtenida en el instrumento de evaluación del apartado b) y c).
- 20% Grado y frecuencia en la ejecución de las tareas.

#### **CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA**

La prueba se realizará como conjunto de entregas secuenciadas a través de Moodle de Centros, Classroom y Google Meet.

#### **Instrumento**

- Prueba escrita.
- Actividades propuestas.



### Porcentaje sobre la calificación final

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

Las **pruebas tendrán lugar**, si la situación lo permite, **de forma presencial**. Si no fuese posible, las pruebas se plantearían como entregas secuenciadas de respuestas y soluciones de problemas que se realizarán a través de la plataforma Moodle de Centros, Google Classroom y/o Google Meet.

### INFORMACIÓN ADICIONAL

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

