

Ofimática y proceso de la información

🕒 Duración del módulo

224

horas

9

meses

12

ECTS

📅 Distribución temporal y espacial

7 horas/semana

1-2 horas/día

Aula específica

🔗 Unidades de competencia

- 🔗 **UC0987_3:** Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- 🔗 **UC0986_3:** Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- 🔗 **UC0233_2:** Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

★ Aprenderás a:

- Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.
- Escribir textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.
- Gestionar los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.
- Elaborar hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
- Elaborar documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
- Utilizar sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.
- Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.
- Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.
- Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando

aplicaciones específicas.

Esquema de contenidos:

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 archivos.
8. Gestión de correo y agenda electrónica.
9. Elaboración de presentaciones.

Metodología:

- Exposición teórico-práctica del funcionamiento de cada aplicación.
- Realización de ejercicios prácticos, individuales y/o en grupo.
- Corrección de los ejercicios y análisis de los problemas encontrados.
- Se proporcionará información de cada tema, por medio de apuntes, videos, Web, etc.

Evaluación y calificación:

- Algunas unidades de trabajo se evaluarán mediante cuestionarios orales a resolver individualmente y/o en grupos.
- Se hacen una o varias pruebas específicas (supuestos prácticos) de cada aplicación.
- En determinadas unidades la evaluación será sólo mediante trabajos prácticos, individuales o en grupo.
- Se valoran las actividades de aprendizaje realizadas dentro y fuera del aula.
- Se valora la participación en clase y el interés demostrado.

La calificación global es una ponderación de la puntuación obtenida en los apartados anteriores. Los coeficientes de valoración se indican en la programación de cada curso.