



C/ Carlos III, 3
30201 CARTAGENA
TEL: 968 321 301
30019702@murciaeduca.es
S
www.cifpcarlos3.es



CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Programación del Módulo: 0649
Ofimática y Proceso de la Información

Modalidad Pruebas libres
Curso 2024-2025

RD 1584/2011 de 4 de noviembre por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, por la **Orden ECD/308/2012**, de 15 de febrero, **que establece el currículo** del CFGS y por la **Orden de 20 de diciembre de 2013**, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo que establece el currículo en el ámbito de la **Comunidad Autónoma de la Región de Murcia**.

ÍNDICE

1. OBJETIVOS
2. CONTENIDOS DEL MODULO: UNIDADES DE TRABAJO
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
4. CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA SU DESARROLLO
5. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN
6. MATERIALES DE REFERENCIA PARA LA PREPARACION DE LA PRUEBA

1.-OBJETIVOS.

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, y sus enseñanzas mínimas, de conformidad con el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. El módulo Profesional que trata esta programación se denomina **OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN** con una duración de **115 horas**, se encuadra dentro del Título **Administración y Finanzas. Familia Profesional Administración y Gestión.**

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), c), d), e), g), o) y v) del ciclo formativo:

- ☞ Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para gestionarlos.
- ☞ 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.
- ☞ 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.
- ☞ 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.

2. CONTENIDOS DEL MÓDULO: UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD DE TRABAJO 1 Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.

- a) Elementos del Hardware
- b) Elementos del software
- c) Sistemas Operativos
- d) Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

A. Contenidos procedimentales

- Identificar la historia de los ordenadores y el proceso de datos
- Describir cada una de las partes del ordenador

UNIDAD DE TRABAJO 2 Escritura de Textos según la Técnica Mecanográfica.

A. Contenidos Conceptuales

- a) Postura corporal ante el terminal
- b) Composición de un terminal informático
- c) Colocación de dedos
- d) Desarrollo de la destreza mecanográfica

- e) Escritura de textos en inglés
- f) Corrección de errores

B. Contenidos procedimentales

- Identificación de las partes de un teclado.
- Realización de ejercicios repetitivos para adquirir la destreza mecanográfica y la corrección de malos hábitos.

UNIDAD DE TRABAJO 3 Gestión de Archivos y Búsqueda de Información.

A. Contenidos Conceptuales

- Internet y navegadores
- Utilidad de los navegadores
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamiento de videos e imágenes y redes sociales, entre otros
- Comprensión y descompresión de archivos
- Buscadores de información importación y exportación de la información
- Técnicas de archivo
- El archivo informático gestión documental

B. Contenidos procedimentales

- Diferenciar los tipos de redes, su configuración y seguridad.
- Utilizar todo tipo de herramientas para cubrir las necesidades de información.
- Aplicar procedimientos de protección de datos.

UNIDAD DE TRABAJO 4 Elaboración de Hojas de Cálculo.

A. Contenidos Conceptuales

- a) Estructura y funciones.
- b) Instalación y carga de hojas de cálculo.

- c) Diseño
- d) Edición de hojas de cálculo
- e) Gráficos.
- f) Tratamiento de datos.
- g) Otras utilidades.
- h) Gestión de archivos
- i) Impresión de hojas de cálculo.
- j) Interrelaciones con otras aplicaciones.

B. Contenidos Procedimentales

- Utilización de Excel para analizar, administrar y proteger los distintos tipos de datos.
- Aplicación de diferentes funciones para la obtención de datos.

UNIDAD DE TRABAJO 5 Creación de Documentos con Procesadores de Texto.

A. Contenidos Conceptuales

- a) Estructura y funciones.
- b) Instalación y carga.
- c) Diseño de documentos y plantillas edición de textos y tablas.
- d) Gestión de archivos.
- e) Impresión de textos.
- f) Interrelación de otras aplicaciones.
- g) Opciones avanzadas.

B. Contenidos Procedimentales

- Utilización de las funciones y operaciones básicas en la edición de textos Word.
- Redacción de documentos aplicando las normas de estructura.
- Aplicación de plantillas y formularios.
- Inserción de elementos gráficos.
- Combinación de correspondencia.

UNIDAD DE TRABAJO 6 Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.

A. Contenidos Conceptuales

- a) Estructura y funciones de una base de datos.
- b) Tipos de bases de datos.
- c) Diseño de una base de datos.
- d) Utilización de una base de datos.
- e) Interrelación con otras aplicaciones.

B. Contenidos Procedimentales

- Utilización de las funciones y elementos de una base de datos con Access
- Distinción de los distintos tipos de base de datos.
- Creación y diseño de una base de datos.
- Realización de consultas, formularios y diseño de informes

UNIDAD DE TRABAJO 7 Gestión Integrada de Archivos.

A. Contenidos Conceptuales

- a) Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesadores de textos y gráficos entre otros.
- b) Grabación, transmisión, recepción y compresión. Dispositivos de captación y reproducción.
- c) Contenido visual y/o sonoro
- d) Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- e) Inserción de otros medios o documentos.
- f) Obsolescencia y actualización.

B. Contenidos Procedimentales

- Obtención y manejo de archivos de imagen y sonido de diversos dispositivos.
- Exportación de archivos de imagen y sonido para su utilización en otras aplicaciones.
- Gestión de un banco de recursos audiovisuales.

UNIDAD DE TRABAJO 8 Gestión de Correo y Agenda Electrónica.

A. Contenidos Conceptuales

- a) Tipos de cuentas de correo electrónico.
- b) Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- c) Plantillas y firmas corporativas.
- d) Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- e) La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- f) Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
- g) Gestión de agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- h) Sincronización de dispositivos móviles.

B. Contenidos Procedimentales

- Apertura de distintas cuentas de correo electrónico y gestión de mensajes.
- Utilización de la agenda electrónica Microsoft Outlook
- Sincronización del móvil con la agenda electrónica.

UNIDAD DE TRABAJO 9 Elaboración de Presentaciones

A. Contenidos Conceptuales

- a) Estructura y funciones.
- b) Instalación y carga.
- c) Procedimiento de presentación.
- d) Utilidades de la aplicación.
- e) Procedimientos de protección de datos. Copias de seguridad.
- f) Interrelaciones con otras aplicaciones.

B. Contenidos Procedimentales

- Ejecución y observación de la ventana de PowerPoint para poder analizar los cambios de la nueva versión.
- Realización de presentaciones incorporando plantillas, textos, gráficos, etc.
- Impresión de presentaciones.

3.RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. -

Los criterios de evaluación vienen determinados por cada resultado de aprendizaje, el Real Decreto del título establece los siguientes:

R.A.1 Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes de hardware y software necesarios.

R.A.2 Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

R.A.3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

R.A.4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

R.A.5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

R.A.6. Utiliza 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.

R.A.7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

R.A.9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

4. CARACTERISTICAS DE LA PRUEBA E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA SU DESARROLLO

El examen constará de tres partes: una parte de teoría, otra parte práctica y una de operatoria de teclado.

- La parte teórica será un examen tipo test de las UT1, 3 y 8.
- En la parte práctica se realizará una prueba de mecanografía de 5 minutos. Y un control práctico del resto de las unidades temáticas

Instrumentos necesarios para el desarrollo de la prueba: no necesitan nada.

5. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN

La UT 2 Operatoria de teclados los alumnos deben alcanzar las 200 pulsaciones por minuto con un índice de error no superior al 1%.

Procederemos a examinar al alumno mediante una prueba de velocidad de 5 minutos.

	120-	140-	160-	180-	200-	221-	241-	261-	281-	
PULSACIONES	139	159	179	199	220	240	260	280	300	>300
CALIFICACIÓN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

La nota estará ponderada de la siguiente forma:

Las evaluaciones se calificarán de la siguiente forma:

Pruebas escritas.....	20%
Prueba Práctica.....	50%
Operatorias de teclado	30%

6. MATERIALES DE REFERENCIA PARA LA PREPARACION DE LA PRUEBA

- Equipos Informáticos
- Impresoras
- Se precisará conexión a Internet.
- Paquete de software de ofimática

El Libro recomendado de consulta y trabajo propuesto es Ofimática y proceso de la Información de Editorial Editex.