

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:

- Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
- Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.
- Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.
- Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
- Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
- Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
- Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

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

Criterios de evaluación:

- Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- Se ha mantenido la postura corporal correcta.
- Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

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

Criterios de evaluación:

- Se han detectado necesidades de información.
- Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.
- Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

opciones de búsqueda.

- d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.
- e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.
- f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
- g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.
- h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.
- i) Se ha actualizado la información necesaria.
- j) Se han cumplido los plazos previstos.
- k) Se han realizado copias de los archivos.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
- b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.
- c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.
- d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.
- e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
- f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.
- g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.
- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

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.

Criterios de evaluación:

- Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.
- Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.
- Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.
- Se han realizado formularios con criterios precisos.
- Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.
- Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.
- Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
- Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

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

Criterios de evaluación:

- Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.
- Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.
- Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.
- Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.
- Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

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

Criterios de evaluación:

- Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
- Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.
- Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.
- Se ha canalizado la información a todos los implicados.
- Se ha comprobado la recepción del mensaje.
- Se han organizado las bandejas de entrada y salida.
- Se ha registrado la entrada o salida de correos.
- Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.
- Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
- Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.
- Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).
- Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.
- Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.
- Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.
- Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

Contenidos mínimos:

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal. Posición de los brazos, muñecas y manos.

Prevención de riesgos.

- La ergonomía en el puesto de trabajo. Los riesgos laborales.
- Composición de un terminal informático.

Hardware

Periféricos de entrada: teclados, escáner

Software: programas para el procesamiento de textos, reconocimiento de voz

- Conocimiento del teclado
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica mediante software específico.

Escritura de palabras simples

Escritura de palabras de dificultad progresiva

Mayúsculas, numeración y signos de puntuación

Copia de textos con velocidad controlada

- Escritura de textos en inglés.
- Teclado numérico
- Corrección de errores.

Gestión de archivos y búsqueda de información:

- 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 alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

– El archivo informático. Gestión documental.

Gestión de correo y agenda electrónica:

- Función del correo electrónico y agenda electrónica.
- Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.
- El correo web.
- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Seguridad en la gestión del correo.

Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Edición de textos y tablas.
- Diseño de documentos y plantillas.

Estilos

Formularios

Acceso a datos

Verificación ortográfica y gramatical

Combinar documentos

Creación y uso de plantillas

Importación y exportación de documentos

– Gestión de archivos.

– Impresión de textos.

– Opciones avanzadas

Diseño y creación de macros

Elaboración de distintos tipos de documentos

El reconocimiento óptico de caracteres

– Interrelación con otras aplicaciones.

Elaboración de hojas de cálculo:

– Estructura y funciones.

Introducción a la hoja de cálculo:

Celdas, rangos y libros

Edición de datos

Uso de la ayuda

Estructura de una hoja de cálculo:

Filas y columnas

Selección

Modificación de tamaño

Inserción y supresión

– Instalación y carga de hojas de cálculo.

– Diseño.

Formatos: fuentes, bordes, tipos de datos, autoformato, protección

Estilos

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

– Edición de hojas de cálculo.

Utilización de fórmulas y funciones

Verificación ortográfica

Uso de plantillas y asistentes

– Gráficos. Creación de tablas y gráficos dinámicos.

– Tratamiento de datos.

– Otras utilidades.

Importación y exportación de hojas de cálculo

Macros. Diseño y creación de macros

Elaboración de distintos tipos de documentos

– Gestión de archivos.

– Impresión de hojas de cálculo.

– Interrelaciones con otras aplicaciones.

Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

– Estructura y funciones de una base de datos.

Elementos de las bases de datos: claves, relaciones, integridad y consultas

– Tipos de bases de datos.

– Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, formularios, informes

– Utilización de una base de datos.

Manejo de asistentes

Búsqueda y filtrado de la información

Diseño y creación de macros

– Interrelación con otras aplicaciones.

Gestión integrada de archivos:

– Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.

– Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.

– Contenido visual y/o sonoro. Imagen y video digital

– Objetivo de la comunicación de los contenidos.

– Inserción en otros medios o documentos.

– Obsolescencia y actualización.

Elaboración de presentaciones:

– Estructura y funciones.

Utilidad de los programas de presentación

La interfaz de trabajo

Creación de presentaciones

Diseño y edición de diapositivas

Reglas de composición

– Instalación y carga.

– Procedimiento de presentación.

Formateo de diapositivas, textos y objetos

Aplicación de efectos de animación y efectos de transición

La interactividad

– Utilidades de la aplicación.

Aplicación de sonido y video

Importación y exportación de presentaciones

Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas

Diseño y creación de macros

Visualización e impresión de la presentación

– Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

- Interrelaciones con otras aplicaciones.

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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), c), d), e), g), o) y v) del ciclo formativo, y las competencias a), b), d), e), n), p) y r) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.